

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 452**

4 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 345592

Καθορισμός των όρων, προϋποθέσεων, των δικαιολογητικών και του τρόπου πληρωμής των επιχορηγήσεων και των οικονομικών ενισχύσεων για την υλοποίηση του προγράμματος βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας του μελιού έτους 2000.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της αρ. 215045/22.2.2000 κοινής απόφασης Υπουργών 1. Εθνικής Οικονομίας, 2. Γεωργίας και 3. Υφυπουργού Οικονομικών "Υλοποίηση προγράμματος βελτίωσης της παραγωγής και της εμπορίας του μελιού έτους 2000" (Β/271).

β) Του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (Α/137) και ειδικότερα του άρθρου 29Α, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 "Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων", τροποποίηση διατάξεων του Ν. 1712/1987 "για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις" (Α/154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 "Περιορισμός και βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες" (Α/38).

γ) Του Ν. 2362/1995 "περί Δημοσίου Λογιστικού" (Α/247).

δ) Του Καν. (Ε.Κ.) 1221/1997 του Συμβουλίου "περί των γενικών κανόνων εφαρμογής για ενέργειες βελτίωσης της παραγωγής και της εμπορίας του μελιού" (L173).

ε) Του Καν. (Ε.Κ.) 2300/1997 της Επιτροπής "περί λεπτομερειών εφαρμογής του Καν. (Ε.Κ.) 1221/1997 ..." (L319) όπως τροποποιήθηκε με τον Καν. (Ε.Κ.) 758/98 "για τροποποίηση του Καν. (Ε.Κ.) 2300/1997 ...", (L105), 1472/98 (L/94)και 2633/98 (L333) της Ε.Ε.

στ)Του Καν. (ΕΟΚ) 1258/99 "Περί χρηματοδοτήσεως της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής" (L94).

2. Το Εθνικό Πρόγραμμα βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας του μελιού έτους 2000, που υποβλήθηκε από τη χώρα μας στην Ε.Ε. για έγκριση και την αριθ. Ε(99) 2356 τελικό /10/27.7.99 απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με την οποία εγκρίθηκε το παραπάνω πρόγραμμα.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ύψους 700.000.000δρχ , που είναι εγγεγραμμένη στον Κ.Α.Ε. 5323 "Δαπάνες Ε.Γ.Τ.Π.Ε. - Εγγυήσεις" του Υπουργείου Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τους όρους, τις προϋποθέσεις, τα δικαιολογητικά και τον τρόπο πληρωμής των επιχορηγήσεων και οικονομικών ενισχύσεων, για την υλοποίηση του προγράμματος βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας του μελιού, έτους 2000, στα πλαίσια εφαρμογής της αρ. 215045/22-2-2000 Κ.Υ.Α. ως ακολούθως:

Ι. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ

Α. Επιχορήγηση Συνεταιριστικών φορέων για την λειτουργία 15 κέντρων μελισσοκομίας (Κ.Μ.).

1. Περιγραφή της δράσης

α. Χωροταξική κατανομή των Κ.Μ.

Η χωροταξική κατανομή, καθώς και η ζώνη ευθύνης κάθε Κέντρου, ώστε να καλύπτεται το σύνολο της Χώρας, καθορίζεται ως κατωτέρω:

Κέντρο Μελισσοκομίας	Ζώνη Ευθύνης
Κεντρικό Κ.Μ. (έδρα: Υπ. Γεωργίας - Αθήνα)	Θα έχει συντονιστικό και εποπτικό ρόλο για όλες τις δράσεις του Εθνικού Προγράμματος.
Κ.Μ. ΠΑΣΕΓΕΣ (έδρα: ΠΑΣΕΓΕΣ - Αθήνα)	Συντονισμός και εποπτεία του συνόλου των Κ.Μ. και λοιπών επί μέρους δράσεων που αφορούν Συνεταιριστικές Οργανώσεις.
Κ.Μ. Δωδεκανήσου (έδρα: Κοινοπραξία Μελισσοκομικών Συν/μών Ελλάδας - Αθήνα)	Ν. Δωδεκανήσου.
Κ.Μ. Αττικής - Κυκλάδων (έδρα : Ένωση Γεωργικών Συν/μών Κυκλάδων - Πειραιάς)	Ν. Αττικής, (Ν. Δ. Αθηνών, Αν. Αττικής, Δυτ. Αττικής, Πειραιά), Κυκλάδων.

Κ.Μ. Κεντρικής Μακεδονίας (έδρα: Κοινοπραξία Μελισ/κών Συν/σμώνΕλλάδας - Θεσ/νίκη)	Ν. Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Σερρών, Χαλκιδικής, Δράμας.
Κ.Μ. Δυτικής Μακεδονίας (έδρα : Μελισ/κός Συνεταιρισμός Πέλλας - Έδεσσα)	Ν. Φλώρινας, Κοζάνης, Καστοριάς, Γρεβενών, Πιερίας, Πέλλας, Ημαθίας.
Κ.Μ. Αν. Μακεδονίας - Θράκης (έδρα : Μελισσοκομικός Συν/σμός Έβρου - Αλεξανδρούπολη)	Ν. Καβάλας, Ροδόπης, Ξάνθης, Έβρου.
Κ.Μ. Θεσσαλίας (έδρα : Μελισ/κός Συν/σμός Βόλου - Βόλος)	Ν. Μαγνησίας, Λαρίσης, Καρδίτσας, Τρικάλων.
Κ.Μ. Στερεάς Ελλάδος (έδρα : Μελισσοκομικός Συν/σμός Χαλκίδας - Χαλκίδα)	Ν. Ευβοίας, Φθιώτιδας, Βοιωτίας, Ευρυτανίας, Φωκίδας.
Κ.Μ. Ηπείρου και Αιτωλοακαρνανίας (έδρα : Μελισ/κός Συν/σμός Αγρινίου - Αγρίνιο)	Ν. Αιτωλοακαρνανίας, Άρτας, Πρέβεζας, Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας.
Κ.Μ. Δυτικής Ελλάδας (έδρα : Μελισ/κός Συν/σμός Πάτρας - Πάτρα)	Ν. Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου Κεφαλληνίας, Λευκάδας και Κέρκυρας.
Κ.Μ. Πελοποννήσου (έδρα : Μελισ/κός Συν/σμός Αρκαδίας - Τρίπολη)	Ν. Αρκαδίας, , Κορινθίας, Αργολίδας, Μεσσηνίας, Λακωνίας.
Κ.Μ. Κρήτης (έδρα : Μελισσοκομικός Συν/σμός Ηρακλείου - Ηράκλειο)	Ν. Ηρακλείου, Χανίων, Ρεθύμνου, Λασιθίου.
Κ.Μ. Χαλκιδικής (έδρα: Μελισ/κός Συν/σμός Νικήτης - Νικήτη Χαλκιδικής)	Ν. Χαλκιδικής Μελισ/κό Ινστιτούτο Χαλκιδικής
Κ.Μ. Βορείου Αιγαίου (έδρα : Μελισ/κός Συν/μός Λέσβου- Μυτιλήνη)	Ν. Λέσβου, Χίου , Σάμου.

β. Αρμοδιότητες των Κ.Μ.

Τα Κ.Μ. αποτελούν το σύνδεσμο μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας και των φορέων που εμπλέκονται στην εφαρμογή του προγράμματος. Συνεργάζονται τόσο με το Υπουργείο Γεωργίας για την επίτευξη του συντονισμού και τον έλεγχο του προγράμματος, όσο και με τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, τα Πανεπιστήμια και τους συλλογικούς φορείς των μελισσοκόμων για παροχή συμβουλών και πρακτικής βοήθειας, όπου χρειάζεται.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές τους περιγράφονται παρακάτω:

β1.Αρμοδιότητες Κεντρικού Κ.Μ. (ΚΚΜ)

Το Κεντρικό Κέντρο Μελισσοκομίας εποπτεύεται από το Τμήμα Μελισσοκομίας της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ και συνεργάζεται με αυτό για :

- συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων μελισσοκομίας
- σύνταξη μελετών του προγράμματος
- διαμόρφωση των ετησίων προγραμμάτων του Καν. 1221/97
- ευθύνη τροφοδότησης του Ηλεκτρονικού Δικτύου μελισσοκομίας
- διενέργεια ελέγχων υλοποίησης του προγράμματος
- εκπαιδεύσεις, συναφείς ενέργειες κλπ.

β2.Αρμοδιότητες περιφερειακών Κ.Μ. (Κ.Μ.)

Τα περιφερειακά μελισσοκομικά Κέντρα είναι αρμόδια για:

- Παρακολούθηση και έλεγχο εφαρμογής του προγράμματος στη ζώνη ευθύνης τους, σε συνεργασία με το Υπουργείο Γεωργίας και τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.
- Παροχή συμβουλών, παρακολούθηση και έλεγχο πρακτικών εφαρμογών στους μελισσοκόμους
- Οργάνωση ενημερωτικών ημερίδων - εκπαιδεύσεων
- Δειγματοληψίες - αποστολές για εξέταση (μελισσών, γόνου , μελιού, μελισσοκομικών φυτών κλπ.) για την εξυπηρέτηση των δράσεων του προγράμματος, σε συνεργασία με τα Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα και Υπηρεσίες του Υ.Γ.
- Συγκέντρωση στοιχείων τροφοδότησης του Ηλεκτρονικού Δικτύου
- Κατάρτιση μητρώου μελισσοκόμων
- Αριθμήσεις μελισσοκομείων
- Πυροσφραγίσεις
- Καταμέτρηση μελισσοσμηνών κλπ.

β3.Αρμοδιότητες Κ.Μ. ΠΑΣΕΓΕΣ

Το Κ.Μ. της ΠΑΣΕΓΕΣ συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των Μελισσοκομικών Κέντρων καθώς και των επί μέρους δράσεων του Εθνικού Προγράμματος που αφορούν τις Συνεταιριστικές Οργανώσεις.

Μπορεί επίσης να αναλάβει και αρμοδιότητες Περιφερειακών Κ.Μ.

Στα πλαίσια του συντονισμού και εποπτείας των Κ.Μ. συγκεντρώνει στοιχεία για τις δαπάνες και τις εκτελούμενες εργασίες των Κ.Μ. και υποβάλει στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ και την Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ αναλυτικό απολογιστικό δελτίο ανά τρίμηνο, μέσα στο 1ο 15θήμερο του επόμενου μήνα.

γ. Στελέχωση των Κέντρων Μελισσοκομίας

Κάθε Κ.Μ. στελεχώνεται με έναν επόπτη μελισσοκομίας και ένα βοηθό επόπτη, που προσλαμβάνονται με συμβάσεις ετήσιας διάρκειας, δυνάμενες να ανανεωθούν.

Δεύτερος βοηθός επόπτη μπορεί να δικαιολογηθεί στις παρακάτω περιπτώσεις, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ.

-Στα Κ.Μ. των οποίων η ζώνη ευθύνης περιλαμβάνει και νησιωτικές περιοχές με ανεπτυγμένη μελισσοκομία .

-Στο Κεντρικό Κ.Μ.

-Στο Κ.Μ. Χαλκιδικής, με την προϋπόθεση ότι ο δεύτερος βοηθός επόπτη θα διατεθεί για την εξυπηρέτηση του Μελισσοκομικού Ινστιτούτου στον Αγ. Μάμα Χαλκιδικής.

Η επιλογή του προσωπικού γίνεται από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται από τον Γ.Γ. του Υπουργείου Γεωργίας, αποτελούμενη από έναν εκπρόσωπο της Οργάνωσης , στην οποία εδρεύει το Κ.Μ., έναν εκπρόσωπο της ΠΑΣΕΓΕΣ και έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ του Υ.Γ.

Η πρόσληψη του επιλεγέντος προσωπικού γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού και Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα.

γ1. Προσόντα Εποπτών.

Οι επόπτες των Κ.Μ. πρέπει να έχουν πτυχίο Γεωπονικής ή Κτηνιατρικής Σχολής.

Επί πλέον θα ληφθούν υπόψη:

- Μεταπτυχιακή εξειδίκευση
- Σχετική πρακτική αποδεικνυόμενη εμπειρία.
- Προϋπηρεσία στον μελισσοκομικό χώρο δεόντως αποδεικνυόμενη.
- Γνώσεις χειρισμού προγραμμάτων πληροφορικής.
- Γνώση ξένης γλώσσας.
- Εντοπιότητα σχετική με την έδρα του Κ.Μ.

γ2. Προσόντα βοηθών εποπτών.

Οι βοηθοί επόπτες πρέπει να έχουν κατά προτεραιότητα:

- Πτυχίο ΑΕΙ (Γεωπονίας, κατά προτίμηση κατεύθυνσης Γεωργικής Οικονομίας) ή
- Πτυχίο ΤΕΙ (Τεχνολόγων Γεωπονίας) ή
- Πτυχίο Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Συγγρού, Ειδικότητα Μελισσοκομίας

Επί πλέον θα ληφθούν υπόψη:

- Γνώσεις χειρισμού προγραμμάτων πληροφορικής
- Γνώση ξένης γλώσσας
- Εμπειρία στο Μελισσοκομικό χώρο
- Εντοπιότητα σχετική με το κέντρο.

Σε ειδικές περιπτώσεις, ανάλογα με τις ανάγκες και ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Δ/νσης Ζ.Π. & ΑΠΑ οι βοηθοί επόπτες μπορούν να είναι διοικητικοί ή οικονομικοί υπάλληλοι, (ανάλογης εκπαίδευσης ΑΕΙ ή ΤΕΙ) με απαραίτητη γνώση χειρισμού προγραμμάτων πληροφορικής Η/Υ

2. Δικαιούχοι

Συνεταιριστικοί φορείς, κατά προτίμηση μελισσοκομικοί (ΠΑΣΕΓΕΣ, Ενώσεις ΓΣ, Κοινοπραξίες Μελισ/κών Συν/σμών, Πρωτοβάθμιοι Μελισ/κοί Συν/σμοί).

3.΄Υψος επιχορήγησης ανά Κ.Μ.:

Το ύψος της επιχορήγησης ανά Κ.Μ. καθορίζεται ως εξής:

1) Για τα Κ.Μ. που απασχολούν 2 άτομα (επόπτη και βοηθό επόπτη):μέχρι 20 εκατ. δρχ.

2) Για τα Κ.Μ. που απασχολούν 3 άτομα (επόπτη και 2 βοηθούς επόπτες): μέχρι 25 εκατ. δρχ.

4.Επιλέξιμες δαπάνες

Επιλέξιμες δαπάνες χαρακτηρίζονται:

- Οι αμοιβές προσωπικού (εποπτών - βοηθών εποπτών)
- Οι μετακινήσεις - οδοιπορικά έξοδα του προσωπικού των Κ.Μ., του προσωπικού της ΠΑΣΕΓΕΣ, καθώς και των εκπροσώπων των συν/κών φορέων, εφ΄ όσον γίνονται για εργασίες του προγράμματος.
- Τα έξοδα για τη διενέργεια δειγματοληψιών - αποστολών δειγμάτων (εξοπλισμός δειγματοληψίας και συντήρησης δειγμάτων).
- Λειτουργικά έξοδα των Κέντρων Μελισσοκομίας.
- ΄Εξοδα δημοσιεύσεων στον τύπο.
- Ενημερωτικές εκδηλώσεις.
- Εξοπλισμός γραφείου - γραφικά κλπ.
- ΄Εξοδα έκδοσης φυλλαδίων κλπ. εντύπου υλικού.
- Οργάνωση βιβλιοθήκης.

Οι αμοιβές του προσωπικού των Κ.Μ., η ημερήσια αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα, καθορίζονται βάσει της ισχύουσας κάθε φορά συλλογικής σύμβασης εργασίας προσωπικού ΑΣΟ.

Το ύψος κάθε επιλέξιμης δαπάνης καθορίζεται κατά περίπτωση, σε συνεννόηση με το Κ.Μ. της ΠΑΣΕΓΕΣ και εντός των ορίων της συνολικής πίστωσης για κάθε Κέντρο.

5. Διαδικασία επιχορήγησης

α) Οι ενδιαφερόμενοι φορείς υποβάλλουν στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ με κοινοποίηση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ , μέσα σε διάστημα ενός 15θημέρου από τη δημοσίευση της παρούσης:

- Αίτηση στην οποία θα αναφέρεται η έδρα ή οι έδρες τους και ότι διαθέτουν χώρο και υποδομή για την εγκατάσταση και εξυπηρέτηση του Κέντρου Μελισσοκομίας.
- Αντίγραφο καταστατικού της οργάνωσης.
- Κατάσταση προβλεπομένων δαπανών μέχρι 31/8/2000.
- Απόφαση του ΔΣ ότι αποδέχονται τους όρους και προϋποθέσεις της επιχορήγησης, όπως περιγράφονται στην παρούσα απόφαση, στην οποία θα ορίζεται και ο υπεύθυνος του έργου καθώς και ότι η συγκεκριμένη δράση δεν έχει ενισχυθεί από άλλη πηγή.

β) Η Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ, σε συνεργασία με την Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, εισηγείται στον Υπουργό Γεωργίας όπως, με απόφασή του, καθορίσει το ύψος της επιχορήγησης ανά δικαιούχο και Κ.Μ.

γ) Κατόπιν τούτου υπογράφονται οι σχετικές συμβάσεις μεταξύ του Γεν. Δ/ντου ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα, για την εκτέλεση του έργου.

6. ΄Ελεγχοι

Τα περιφερειακά Κ.Μ. υποβάλουν στο Κ.Μ. της ΠΑΣΕΓΕΣ, ανά μήνα, απολογιστικό δελτίο, στο οποίο θα αναφέρονται αναλυτικά οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες καθώς και οι εκτελεσθείσες εργασίες του Κ.Μ.

Το Κ.Μ. της ΠΑΣΕΓΕΣ, ανά 3μηνο, και μέσα στο 1ο 15θήμερο του επόμενου μήνα, υποβάλλει στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ συγκεντρωτικό απολογιστικό δελτίο με τις δαπάνες και τις εκτελεσθείσες εργασίες όλων των Κ.Μ. με κοινοποίηση στην Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ.

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων, ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον οικείο Νομάρχη και αποτελείται από έναν υπάλληλο Γεωπονικού κλάδου , και 2 οικονομικούς υπαλλήλους της Δ/νσης Γεωργ. ανάπτυξης της έδρας του Κ.Μ.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου εκτέλεσης της δράσης αξιολογώντας την εκτέλεση του έργου και βεβαιώνοντας την επιλεξιμότητα των δαπανών βάσει των ελεγχόμενων δικ/κών.

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων δύναται να ελέγχεται επίσης και με έκτακτους

δειγματοληπτικούς επιτόπιους ελέγχους, από τριμελείς επιτροπές, αποτελούμενες από έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ και δύο εκπροσώπους της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ. Ο Υπουργός Γεωργίας ορίζει τις ανωτέρω επιτροπές και καθορίζει τα ΚΜ που θα ελεγχθούν.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης .

7. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια, με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές. Αναφορικά με τους μισθούς, η πληρωμή δύναται να πραγματοποιείται και ανά μήνα. Τούτο θα προσδιορισθεί ειδικότερα στην σύμβαση.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου φορέα εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

γ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

δ).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας και του φορέα δικαιούχου.

ε).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης, για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

στ).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωρισμένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προκαταβολής.

Δικαιολογητικά λοιπών πληρωμών.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση πληρωμής της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ).Συνολική έκθεση πεπραγμένων του φορέα σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος κατά το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου, για το υλοποιηθέν έργο του συγκεκριμένου διαστήματος (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , και το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών κατά περίπτωση.

• Για αγορά υλικών, εξοπλισμού, παγίων αγαθών και πάσης φύσεως επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

• Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού(μισθοί και ημερομίσθια), απόφαση πρόσληψης του προσωπικού, κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. και βεβαίωση αγοράς ενσήμων Ι.Κ.Α. Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. και να είναι θεωρημένα από τον αρμόδιο προϊστάμενο των απασχοληθέντων. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την υπηρεσία του μικροποσά.

• Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις, απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ).

• Για ενοίκια χώρων πρέπει να υποβάλλεται ως δικαιολογητικό εκτός από την απόδειξη και το συμφωνητικό ενοικίασης νόμιμα θεωρημένο.

• Για δημοσιεύσεις πρέπει να υποβάλλονται τα αποκόμματα δημοσίευσης και τα παραστατικά πληρωμής.

• Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

στ). Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ. (με ισοτιμία 325,65)

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με

τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Β. Επιχορήγηση για την ανάθεση εκπόνησης μελέτης και υλοποίησή της για την εγκατάσταση ηλεκτρονικού δικτύου μελισσοκομίας (MELInet)

(περίπτωση Ι - Β της Κ.Υ.Α)

1. Περιγραφή της δράσης

Στα πλαίσια των αναγκών, που δημιουργεί η καθιέρωση στρατηγικής για την ελληνική μελισσοκομία, δημιουργείται το ηλεκτρονικό δίκτυο MELInet. Μέσα από το δίκτυο αυτό θα εξυπηρετηθούν οι ακόλουθες δραστηριότητες:

• Καταγραφή και παρακολούθηση στοιχείων σχετικών με την μελισσοκομία (μελισσοκομική χλωρίδα, γυρεολογικός άτλαντας, επιζωοτιολογική διερεύνηση της βαρρόα, καταγραφή και παρακολούθηση φυσικών εχθρών)

• Διοικητικά και εκπαιδευτικά έργα (εκπαίδευση μελισσοκόμων, εξορθολογισμός μετακινήσεων)

• Ερευνητικά και διαπιστευτικά ζητήματα (φυσικοχημικές αναλύσεις μελιού, συστήματα πιστοποίησης γνησιότητας και γεωγραφικής προέλευσης)

• Εμπορικές δραστηριότητες (αναζητήσεις πελατών, παραγγελίες, παροχή συμβουλών τεχνικής και επιστημονικής φύσης, επισκόπηση τεχνολογικών εξελίξεων).

Τα τεχνικά χαρακτηριστικά του ηλεκτρονικού δικτύου μελισσοκομίας (MELInet) εστιάζονται γύρω από τα εξής σημεία:

α) Πρόκειται για ολοκλήρωση δυο υποσυστημάτων, τα οποία θα αποτελούνται από παροχείς και επεξεργαστές δεδομένων (π.χ. πανεπιστήμια, ερευνητικά κέντρα) και από πελάτες, που θα χρησιμοποιούν τα δεδομένα (π.χ. μελισσοκομικούς συνεταιρισμούς, ιδιώτες μελισσοκόμους, εταιρείες μελισσοκομικού εξοπλισμού).

• Το δίκτυο θα έχει έδρα στο Υπουργείο Γεωργίας - Δ/νση Πληροφορικής - Ομάδα GIS, όπου είναι ήδη εγκατεστημένοι οι servers και η κεντρική ομάδα υποστήριξης. Ένας proxy server IBM RS/6000 - J50/FS εξυπηρετεί την διασύνδεση με το Internet. Αν χρειαστεί επιπλέον συνοδός εξοπλισμός, όπως routers, modems και hubs θα προταθούν επίσης από τον μελετητή.

β) Το όλο σύστημα θα χρησιμοποιεί υπηρεσίες Web, e - mail και ftp για μεταφορά αρχείων πληροφοριών από τους παροχείς πληροφοριών και γνώσης, οι οποίοι θα έχουν έδρα τόσο σε ακαδημαϊκά κέντρα και ινστιτούτα όσο και σε Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, Συνεταιριστικές Οργανώσεις (Κέντρα Μελισσοκομίας) ή χρηματοδοτικούς οργανισμούς.

Ο ζητούμενος εξοπλισμός θα αποτελείται από:

• Είκοσι (20) περιφερειακούς σταθμούς, που θα περιλαμβάνουν 20 PC με ελάχιστη διαμόρφωση Pentium > 500 MHz, 128 Kb RAM, 6 GB HDD, Modem 48 baud rate, monitor 15" και θα εγκατασταθούν με ευθύνη του επιχορηγούμενου φορέα στην περιφέρεια.

• Σύστημα σάρωσης και αυτοματοποιημένης οπτικής ανάγνωσης κειμένων με σκοπό την εισαγωγή στοιχείων στην βάση δεδομένων υποστήριξης του δικτύου.

γ) Το σχετικό λογισμικό, που θα χρειαστεί, θα πρέπει να εμφανίζει τα εξής χαρακτηριστικά:

• Θα πρέπει να αναλυθούν οι ανάγκες σε ψηφιακά δεδομένα και τις συνδεδεμένες με αυτά απαραίτητες τροποποιήσεις των πρωταρχικών δεδομένων (ψηφιακά χαρτογραφικά υπόβαθρα, είδωλα εικόνων φυτών και γυρεοκόκκων από ηλεκτρονικό μικροσκόπιο σάρωσης, δεδομένα φυσικοχημικών αναλύσεων μελιού, επιδημιολογικά δεδομένα, κλπ.).

• Θα αναπτυχθεί όλο το απαραίτητο λογισμικό για την διαχείριση της βάσης δεδομένων, που θα στηρίζει το δίκτυο και θα περιλαμβάνει σύστημα εισαγωγής δεδομένων και επιτήρησης login των πελατών και των περιστασιακών επισκεπτών με ή χωρίς password. Το σύστημα εισαγωγής δεδομένων θα περιλαμβάνει και την τροποποίηση των πρωτογενών δεδομένων, ώστε να καταστούν σε μορφή κατάλληλη για ψηφιακή επεξεργασία. Το λογισμικό θα πρέπει να αναπτυχθεί σε συνεργασία με το προσωπικό της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Υπουργείου Γεωργίας. Η εισαγωγή στοιχείων θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη της και το ότι θα απασχοληθεί και το υπάρχον προσωπικό παραγωγής δεδομένων (data Capture) της ανωτέρω Διεύθυνσης.

• Η ανάπτυξη του λογισμικού και της βάσης δεδομένων θα πρέπει επίσης να λαμβάνει υπόψη της το υπάρχον λογισμικό (Oracle, MS - Access, Lotus Notes, MGE - Intergraph & Geomedia Web Map) και το πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Γεωργίας (διαγράμματα και προδιαγραφές θα διατίθενται από την Διεύθυνση Πληροφορικής του Υπουργείου Γεωργίας).

• Οι προδιαγραφές της βάσης δεδομένων, δηλ. μοντέλο, σχεσιακό σχήμα, πεδιακές περιγραφές, ερωτήσεις, φόρμες εισαγωγής και ανάγνωσης, παραγωγή αναφορών) θα είναι απόρροια της ανάλυσης αναγκών, που θα προηγηθεί της υλοποίησης και την οποία θα προτείνει ο ενδιαφερόμενος. Πάντως το σύνολο των προδιαγραφών θα καθορίζεται από και θα έχει αποκλειστική σχέση με τις προαναφερόμενες δραστηριότητες του δικτύου MELInet.

Οποιαδήποτε συμπληρωματική πληροφορία επί των προδιαγραφών και της περιγραφής της δράσης μπορεί να ζητηθεί από την Διεύθυνση Πληροφορικής του Υπουργείου Γεωργίας.

2. Δικαιούχοι

Πανεπιστήμια

Ερευνητικά ιδρύματα

ΠΑΣΕΓΕΣ

Όλοι οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία στο ίδιο ή σε παρόμοια αντικείμενα.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες θεωρούνται:

• Δαπάνες προσωπικού

α. Ερευνητικό προσωπικό

β. Τεχνικό προσωπικό

γ. Βοηθητικό προσωπικό

• Υλικά και προμήθειες απαραίτητες για την διεξαγωγή του έργου

• Εξοπλισμός και όργανα, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν στο έργο

• Υποσυμβόλαια για συνδρομή τρίτων όπως :

α. Εμπειρογνώμονες (για δημόσιους υπαλλήλους χρειάζεται και η σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπ. Γεωργίας)

β. Επιστημονικοί συνεργάτες

γ. Αγορά τεχνογνωσίας

• Γενικά έξοδα, μέχρι ποσοστού 5% της συνολικής δαπάνης.

• Έξοδα δημοσιεύσεων των αποτελεσμάτων του αναληλημμένου έργου, πλην εξόδων καταχώρησης.

• Έξοδα δημοσιοποιήσεων του έργου.
• Κρατήσεις φορέα σύμφωνα με την απόφαση 6588/9.8.96

4. Διαδικασία κατάθεσης πρότασης και επιχορήγησης.

α) Η δομή των προσφορών - αιτήσεων επιχορήγησης πρέπει να είναι ενιαία. Η προσφορά θα αποτελείται από δύο ενότητες: [1] Τεχνική πρόταση και [2] Οικονομική πρόταση. Φόρμες εισαγωγής στοιχείων διατίθενται μέσα από το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (MS Word attached file) και αποστέλλονται, μετά από απαίτηση με fax του ενδιαφερόμενου, που θα φέρει το e - mail του αιτούντος ή παρέχονται σε δισκέτα από την Δ/νση Πληροφορικής του Υπουργείου Γεωργίας.

Οι αιτήσεις - προσφορές των ενδιαφερομένων υποβάλλονται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ σε 4 αντίγραφα, μέσα σε διάστημα ενός 15ήμερου από την δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε 2 οικονομικές εφημερίδες. Την αίτηση συνοδεύουν:

• Αναλυτικό πρόγραμμα δράσης.
• Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της δράσης.
• Αναλυτική περιγραφή των τεχνικών χαρακτηριστικών του δικτύου.
• Κατάσταση προβλεπομένων δαπανών για το σύνολο του έργου και χωριστά για το διάστημα μέχρι 31.8.2000.
• Αποδεικτικά στοιχεία περί της εμπειρίας στο αντικείμενο, του φορέα.

β) Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από πενταμελή Επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από δύο εκπροσώπους Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, ένα εκπρόσωπο της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ., έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Πληροφορικής και έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Αγροτικής Πολιτικής Τμήμα Τεκμηρίωσης μετά των αναπληρωτών των.

Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων λαμβάνονται υπόψη:

• η πληρότητα του προγράμματος
• η δυνατότητα υλοποίησής του από το δικαιούχο
• η προηγούμενη εμπειρία του δικαιούχου
• η επιλεξιμότητα των προβλεπομένων δαπανών
• το συνολικό ύψος της δαπάνης που πρέπει να είναι μέσα στα όρια των δαπανών που διατίθενται για το σκοπό αυτό

Η Επιτροπή μετά την αξιολόγηση των προγραμμάτων συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισηγείται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας καθορισμού του δικαιούχου και του ύψους της επιχορήγησης. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στον δικαιούχο. Στην περίπτωση απόρριψης προγράμματος, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο έγγραφο με το σκεπτικό της Επιτροπής.

γ) Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γεν. Δ/ντου ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα, σχετικά με τους όρους εκτέλεσης του προγράμματος.

δ) Ο δικαιούχος υποχρεούται να αποστέλλει στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ., με κοινοποίηση στην Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, κάθε 3μηνο, τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν κατά φυσικό αντικείμενο.

5.Έλεγχοι

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ, και έναν υπάλληλο της Δ/νσης Πληροφορικής του Υπ. Γεωργίας, πριν από κάθε πληρωμή, απαραίτητα με την συμπλήρωση του έργου, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη φάση κρίνει σκόπιμο η Επιτροπή.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου, στο οποίο πιστοποιείται η καλή εκτέλεση της δράσης και η εγκατάσταση και η λειτουργία του εξοπλισμού. Επίσης βεβαιώνεται ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος χρήσης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, που ορίσθηκε από τον φορέα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης.

6.Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές.

Εάν ο φορέας είναι δημόσιος πρέπει να ορίσει υπόλογο για την διαχείριση των χρημάτων.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή αορίστου χρόνου μιας των αναγνωρισμένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής. (σε περίπτωση που ο χρηματοδοτούμενος φορέας είναι φορέας του δημοσίου, δύναται να μην προσκομίσει την εν λόγω εγγυητική επιστολή, απαραίτητα όμως σχετική απόφαση ορισμού υπολόγου)

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου Γεωργίας και φορέα δικαιούχου.

στ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά εξόφλησης.

α) Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν , υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β) Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου.

γ) Έκθεση πεπραγμένων του φορέα, σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ) Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε) Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών, όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για

επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση.

• Για αγορά υλικών, εξοπλισμού, παγίων αγαθών και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

• Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού (μισθοί και ημερομίσθια), απόφαση στελέχωσης, κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του ΙΚΑ .

Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. και να θεωρείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

• Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις, απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ), βάσει των οποίων αποδεικνύεται η μετακίνηση.

• Για όλες τις ενέργειες, για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

στ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ - ΕΝΤΥΠΑ

Γ1. Επιχορήγηση φορέα ή διάθεση πίστωσης για την εκπαίδευση του στελεχιακού δυναμικού των Κέντρων Μελισσοκομίας (περίπτωση Ι - Γ1 της ΚΥΑ)

1.Περιγραφή της δράσης

Το στελεχιακό δυναμικό των μελισσοκομικών κέντρων, στα πλαίσια της ανάληψης του έργου του και των αρμοδιοτήτων του, θα εκπαιδευτεί, προκειμένου να υπάρξει συντονισμός και ενιαιοποίηση των δραστηριοτήτων του. Η εκπαίδευση θα έχει τεχνικοοικονομική κατεύθυνση. Το πρόγραμμα της εκπαίδευσης θα καταρτισθεί από το Υπ. Γεωργίας, σε συνεργασία με τον Οργανισμό Γεωργικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης - Κατάρτισης (ΟΓΕΕΚΑ) και τους εμπλεκόμενους φορείς. Η εκπαίδευση θα είναι διάρκειας 120 - 180 ωρών (20 - 30 ημέρες) και θα μπορεί να ολοκληρωθεί το πολύ σε δύο κύκλους, αν παραστεί ανάγκη.

2.Δικαιούχοι

ΟΓΕΕΚΑ, ΠΑΣΕΓΕΣ, Εργαστήρια Μελισσοκομίας του Γεωπονικού Παν/μίου Αθηνών και του Τμ. Γεωπονίας Παν/μίου Θεσ/νίκης.

3.Επιλέξιμες δαπάνες

• Ενοικίαση αιθουσών και μέσων.

• Αμοιβές εισηγητών.

• Έξοδα μετακίνησης, διαμονής, διατροφής εισηγητών, διοργανωτών και εκπαιδευομένων.

• Έξοδα για εκπαιδευτικό υλικό και λοιπά αναλώσιμα υλικά της εκπαίδευσης.

4. Διαδικασία

α) Οι ενδιαφερόμενοι δικαιούχοι υποβάλουν στη Δ/νση Ζ. Παραγωγής & ΑΠΑ, με κοινοποίηση στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. αίτηση με πλήρες εκπαιδευτικό πρόγραμμα, (οι θεματικές ενότητες του οποίου θα έχουν καθοριστεί από τη Δ/νση Ζ.Π. & ΑΠΑ σύμφωνα με την παρ. 1), όπου θα αναφέρονται ο τόπος διεξαγωγής της εκπαίδευσης και η διάρκειά της, οι εκπαιδευτές και οι προβλεπόμενες δαπάνες αναλυτικά. Οι αιτήσεις θα υποβληθούν με την ολοκλήρωση της πρόσληψης του προσωπικού των Κέντρων Μελισσοκομίας, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από το Υπουργείο Γεωργίας.

β) Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από πενταμελή Επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από δύο εκπροσώπους της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ., έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Γεωργικών Εφαρμογών, του Υπουργείου Γεωργίας και έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης .

Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων λαμβάνονται υπόψη :

- η πληρότητα του προγράμματος
- η δυνατότητα υλοποίησής του από το δικαιούχο
- η προηγούμενη εμπειρία του δικαιούχου
- η επιλεξιμότητα των προβλεπομένων δαπανών
- το συνολικό ύψος της δαπάνης, που πρέπει να είναι μέσα στα όρια των δαπανών που διατίθενται για το σκοπό αυτό.

Η Επιτροπή, μετά την αξιολόγηση των προγραμμάτων, συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισηγείται στη Δ/νση Ζωι-

κής Παραγωγής & ΑΠΑ, την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας περί καθορισμού του δικαιούχου και του ύψους της επιχορήγησης.

γ) Στη συνέχεια υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του φορέα και του Γεν. Δ/ντου ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ

Γ2. Επιχορήγηση ή διάθεση πίστωσης για διοργάνωση και πραγματοποίηση ταχύρυθμων θεματικών εκπαιδεύσεων μελισσοκόμων, διάρκειας 3 - 5 ημερών, (περίπτωση Ι - Γ2 της ΚΥΑ).

1. Περιγραφή της δράσης

Ταχύρρυθμες θεματικές εκπαιδεύσεις (3 - 5 ημερών) σε θέματα τεχνικά, όπως: βασιλοτροφίες, αντιμετώπιση ασθενειών των μελισσών, μελισσοκομικές δενδροφυτεύσεις, τροφοδοσίες μελισσοσμηνών, παραγωγή γύρης ή βασιλικού πολτού, μέθοδοι εντατικής εκμετάλλευσης μελισσοσμηνών, εμβολιασμός πευκοδασών με τον εργάτη κλπ.

Οι εκπαιδεύσεις, ανάλογα με το θεματικό τους αντικείμενο, γίνονται πάντα εντός εποχής, (έγκαιρα), στις έδρες των Συνεταιριστικών φορέων, που τις αιτούνται και τις επιλέγουν θεματικά ή σε πλησιέστερο ΚΕΓΕ ή άλλη κατάλληλη αίθουσα ή χώρο.

2. Δικαιούχοι

- Κοινοπραξίες Μελισσοκομικών Συνεταιρισμών και Μελισσοκομικοί Συνεταιρισμοί.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

- Ενοικίαση αίθουσας και μέσων.
- Αμοιβές εισηγητών και κάλυψη εξόδων μετακινήσεων, διαμονής και διατροφής τους.
- Έξοδα για μετακινήσεις, διατροφή και ενδεχόμενη διαμονή εκπαιδευομένων.
- Έξοδα για εκπαιδευτικό υλικό και λοιπά αναλώσιμα υλικά της εκπαίδευσης.

4. Διαδικασία επιχορήγησης

α) Οι ενδιαφερόμενοι δικαιούχοι υποβάλουν στην οικεία Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης (Γεωργίας), με ταυτόχρονη κοινοποίηση στον Επόπτη Μελισσοκομίας της περιοχής στην οποία ανήκουν, αίτηση με πλήρες θεματικό - εκπαιδευτικό πρόγραμμα, στο οποίο θα αναφέρεται ο τόπος διεξαγωγής και η διάρκεια της εκπαίδευσης, οι εκπαιδευτές, ο αριθμός των προς εκπαίδευση μελισσοκόμων (20 - 30 ανά εκπαίδευση) καθώς και οι προβλεπόμενες αναλυτικές δαπάνες.

β) Η αρμόδια Δ/νση Αγρ. Ανάπτυξης, σε συνεργασία με τον Επόπτη Μελισσοκομίας, προβαίνει στην αξιολόγηση του ή των προγραμμάτων των αιτούντων φορέων, με βάση τις τοπικές συνθήκες και δυνατότητες και ενημερώνει με αναλυτικό έγγραφό της, στο οποίο περιλαμβάνεται ολοκληρωμένη η δική της τελική άποψη - πρόταση και προϋπολογισμός, την Διεύθυνση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ - Τμήμα Μελισσοκομίας και την Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ.

γ) Η Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ εισηγείται κάθε μήνα στον Υπουργό Γεωργίας την έκδοση απόφασης κατανομής της επιχορήγησης και ορισμού των δικαιούχων μέσα στα πλαίσια της διαθέσιμης πίστωσης.

δ) Μετά την έκδοση της Υπουργικής Απόφασης, υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Προϊσταμένου της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης και του (των) επιχορηγούμενου φορέα.

Γ3. Επιχορήγηση ή διάθεση πίστωσης για την έκδοση εντύπων (περίπτωση Ι - Γ2 της ΚΥΑ)

1. Περιγραφή της δράσης

Εκδόσεις εγκυκλίων, φυλλαδίων κλπ., μελισσοκομικού περιεχομένου.

2. Δικαιούχοι

Υπουργείο Γεωργίας, ΠΑΣΕΓΕΣ, Πανεπιστημιακά Ιδρύματα εξειδικευμένα στη Μελισσοκομία.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

- Δαπάνες έκδοσης
- Δαπάνες αποστολής εντύπων

4. Διαδικασία

α) Ο ενδιαφερόμενος δικαιούχος υποβάλει αίτηση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, όπου θα αναφέρονται :

- Το είδος και το περιεχόμενο της έκδοσης
- Το προβλεπόμενο κόστος (προεργασία, αριθμός τυπογραφικών, εγχρώμων ή μη του εντύπου, αριθμός αντιτύπων κλπ.).

β) Η αξιολόγηση της πληρότητας σκοπιμότητας και οικονομικότητας της έκδοσης διενεργείται από πενταμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από εκπροσώπους των Δ/νσεων: Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. , και Γεωργικών Εφαρμογών.

γ) Στη συνέχεια υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γεν. Διευθυντού ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα.

5. ΕΛΕΓΧΟΙ

Η καλή εκτέλεση των δράσεων (Γ1, Γ2, Γ3) εκ μέρους των δικαιούχων, ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο από τριμελή επιτροπή που ορίζεται:

α) Για την περίπτωση Γ1 και Γ3 από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ (Γεωπονικού κλάδου), έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ (Γεωπονικού κλάδου) και έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ (Οικονομικού κλάδου).

β) Για την περίπτωση Γ2, από τον Νομάρχη της έδρας της εκπαίδευσης και αποτελείται από τρεις υπαλλήλους της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης ,(2 Γεωπόνους, 1 Οικονομικό).

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό στο οποίο συμπεριλαμβάνεται η αξιολόγηση της εκπαίδευσης και ο τεχνικοοικονομικός έλεγχος όλων των απαραιτήτων στοιχείων που αποτέλεσαν τις επιλέξιμες δαπάνες, βεβαιώνοντας την επιλεξιμότητα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης του έργου επιβάλλεται η επιστροφή των χρημάτων που ελήφθησαν , εντόκως και η μη πληρωμή του προγράμματος.

6. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

Η πληρωμή των ανωτέρω επιχορηγήσεων πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια, είτε με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α) Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της επιχορήγησης, σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β) Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωρισμένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής. (σε περίπτωση που ο χρηματοδοτούμενος φορέας είναι φορέας του δημοσίου δύναται να μην προσκομίσει την εν λόγω εγγυητική επιστολή, απαραίτητα όμως σχετική απόφαση ορισμού υπολόγου διαχ/στή).

γ) Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ) Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε) Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

στ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά εξόφλησης.

α) Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β) Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ) Έκθεση πεπραγμένων του φορέα, σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ) Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε) Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση.

• Για αγορά υλικών εξοπλισμού και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

• Για τις δαπάνες μετακινήσεων και διαμονής, πρωτότυπες αποδείξεις, αποδείξεις εισιτηρίων και απόφαση μετακίνησης.

• Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού,(μισθοί ημερομίσθια, ωρομίσθια κλπ) κατάσταση μισθοδοσίας, απόφαση πρόσληψης, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του Ι.Κ.Α.

Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

• Για ενοίκια χώρων πρέπει να υποβάλλεται ως δικαιολογητικό, εκτός από την απόδειξη και το συμφωνητικό ενοικίασης θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

• Για όλες τις ενέργειες, για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

στ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000, προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15.10.2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει, προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Δ. Οικονομική ενίσχυση Μελισσοκομικών Οργανώσεων για την αγορά εξοπλισμού (περίπτωση Ι.Δ της Κ. Υ. Α.).

1. Περιγραφή της δράσης

Χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης για την προμήθεια και εγκατάσταση μελισσοκομικού εξοπλισμού, κατάλληλου για την αντιμετώπιση μικρών πρακτικών προβλημάτων που παρουσιάζονται σε τοπικό επίπεδο καθώς και για ενημέρωση των μελισσοκόμων.

2. Δικαιούχοι

α) Για προμήθεια εξοπλισμού προτύπου μελισσοκομείου:

Οι Κοινοπραξίες Μελισ/κών Συν/μών καθώς και δύο δυναμικοί πρωτοβάθμιοι μελισ/κοί Συν/σμοί που θα ορισθούν από την Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, με κριτήριο την δυναμικότητα (αριθμό μελών, συλλογικές δραστηριότητες, διατιθέμενες εγκαταστάσεις κ.λ.π.) καθώς και την χωροταξική διασπορά.

β) Για προμήθεια εξοπλισμού κοινής χρήσης:

- Οι Κοινοπραξίες Μελισ/κών Συν/μών
- Οι πρωτοβάθμιοι Μελισ/κοί Συν/μοί
- Οι μελισσοκομικοί σύλλογοι, όπου δεν υπάρχουν μελσ/κοί συν/μοί ή υπάρχοντες συν/μοί δεν εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
- Οι ομάδες παραγωγών μελιού.

Απαραίτητη προϋπόθεση η διάθεση χώρων (γραφεία, αποθήκες κ.λ.π) ιδιόκτητων ή ενοικιαζόμενων, κατάλληλων για την εγκατάσταση των συσκευών, εργαλείων, οργάνων κ.λ.π. καθώς και υποδομή για τη λειτουργία και συντήρηση αυτών.

3. Επιλέξιμες δαπάνες για προμήθεια

α) Σύγχρονου εξοπλισμού προτύπου μελισσοκομείου όπως :

- αυτόματες μηχανές απολεπισμού
- θερμαινόμενα φίλτρα μελιού
- αντλίες μελιού
- ομογενοποιητές - ρευστοποιητές
- διαχωριστήρες μελιού - κεριού
- συσκευαστικά μελιού
- καλούπια - μηχανήματα κηρυθρών
- ηλεκτρικά μαχαίρια
- ανυψωτικά συστήματα μεταφοράς κυψελών
- χειροκίνητα περονοφόρα (CLARK) για μεταφορά πατωμάτων
- υλικά - εξαρτήματα για τον εξοπλισμό των κυψελών κλπ.

β) Μέσα για εξέταση ασθενειών (στερεοσκόπιο, μικροσκόπιο, αναλώσιμα υλικά κλπ.).

γ) Εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό (βιβλία, περιοδικά, βιντεοταινίες, CD ROM, κλπ.).

δ) Μέσα παρασκευής μελισσοτροφιών (ζυμωτήρια, μύλοι κοπής ζάχαρης κλπ.).

ε) Μέσα επεξεργασίας κεριού (κηροκτήτες, απολυμαντήρια κηρυθρών, μικρά κηρηθροποιεία, κλπ.).

στ) Μέσα αντιμετώπισης εχθρών (ηλεκτροφόρα καλώδια για αρκούδες, σφηκοπαγίδες κλπ.).

ζ) Πυροσφαγίδες για τη σήμανση κυψελών και πλαισίων.

η) Ζυγαριές για ζύγισμα του μελιού που συγκεντρώνουν οι μελισσοκομικοί συν/μοί που κάνουν συγκέντρωση κ.λ.π..

θ) Μέσα προετοιμασίας μελισσοκομικού υλικού (συσκευές συρμάτωσης πλαισίων κλπ).

ι) Μέσα αποκρυστάλλωσης μελιού (Μπαιν - μαρί, θερμοθάλαμοι κλπ).

ια) Δημιουργία χώρων για απολύμανση κηρυθρών.

ιβ) Κινητές δεξαμενές νερού για ομαδική υδροδότηση μελισσιών, πότισμα δενδροφυτεύσεων μελισσοκομικών φυτών και αντιμετώπιση πυρκαγιών.

Η περίπτωση α: "Εξοπλισμός προτύπου μελισσοκομείου" αφορά στην οργάνωση προτύπων μελισσοκομείων από τους δικαιούχους της παραγράφου 2.α, που θα χρησιμεύσουν ως μέσα επίδειξης και εκπαίδευσης των μελισσοκόμων των περιοχών τους. Τα συγκροτήματα αυτά θα περιφέρονται ή θα δανείζονται για ορισμένο χρονικό διάστημα στα Κέντρα Μελισσοκομίας ή και σε άλλες πρωτοβάθμιες Μελισ/κές Οργανώσεις, εφ' όσον τους ζητηθεί, προκειμένου να εξυπηρετούν αντίστοιχα εκπαιδευτικά προγράμματα και σκοπούς. Οι λειτουργικές τους δαπάνες θα βαρύνουν τους δικαιούχους.

Οι περιπτώσεις β έως ιβ αφορούν στον εξοπλισμό των δικαιούχων της παραγράφου 2.β και θα χρησιμεύουν για την εξυπηρέτηση όλων των μελισσοκόμων των περιοχών τους (όχι μόνο των μελισσοκόμων που είναι μέλη των παραπάνω οργανώσεων).

4. Ύψος οικονομικής ενίσχυσης

Ανώτατο ύψος ενίσχυσης κάθε φορέα για τον εξοπλισμό πρότυπου μελισσοκομείου μέχρι 10 εκατ. δρχ.

Ανώτατο ύψος ενίσχυσης Μελ/κών Συν/κών Φορέων για προμήθεια εξοπλισμού (περιπτ. β - ι.β) μέχρι 4 εκατ. δρχ. Υπέρβαση του ποσού αυτού μπορεί να δικαιολογηθεί μόνο σε περιπτώσεις εξαιρετικά δραστήριων συνεταιρισμών, που απαραίτητα πληρούν τους εξής όρους:

- Μεγάλο αριθμό μελών.
- Εμπορική και εξαγωγική δραστηριότητα
- Λειτουργία τυποποιητηρίου - συσκευαστηρίου μελιού
- Οι έλεγχοι δεν έχουν διαπιστώσει νοθεία και λοιπές παραβάσεις.

Σε αυτές τις περιπτώσεις το ανώτατο ύψος ενίσχυσης μπορεί να φθάσει τα 8 εκ. δρχ.

5. Διαδικασία Οικονομικής Ενίσχυσης

α)Οι ενδιαφερόμενοι φορείς, υποβάλλουν αίτηση προς την αρμόδια Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης (Δ/νση Γεωργίας) της Νομαρχιακής τους Αυτοδιοίκησης, στην οποία, αίτηση, αναφέρονται τα είδη ή όργανα με τα οποία θέλουν να εξοπλισθούν. Την αίτηση θα συνοδεύουν :

- προτιμολόγια ή προσφορές για τα αιτούμενα είδη
- απόφαση του Δ. Σ. της οργάνωσης περί αποδοχής της οικ. ενίσχυσης καθώς και των όρων της παρούσας απόφασης
- απόσπασμα πρακτικού για τον ορισμό του νομίμου εκπροσώπου της οργάνωσης καθώς και του υπεύθυνου για τη λειτουργία και συντήρηση των οργάνων ή συσκευών
- αντίγραφο καταστατικού της οργάνωσης
- Προκειμένου δικαιούχοι της παρ.2 να ενισχυθούν για πρότυπο μελισσοκομείο ή για αυξημένο όριο ενίσχυσης να υποβάλλουν και σχετικά αποδεικτικά στοιχεία μελών κ.λ.π.

β) Η παραπάνω αρμόδια Δ/νση προβαίνει στην αξιολόγηση, με βάση τις τοπικές συνθήκες, των αιτήσεων των δικαιούχων και στέλνει τα σχετικά στοιχεία, σύμφωνα με το υπόδειγμα Ι, στην Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ η οποία εισηγείται στον Υπουργό Γεωργίας την έκδοση της σχετικής απόφασης κατανομής.

6. Έλεγχοι

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων, ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο μετά το πέρας των εργασιών - προμηθειών, από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται από τον οικείο Νομάρχη και αποτελείται από δύο υπαλλήλους Γεωπονικού κλάδου και έναν οικονομικό υπάλληλο της αρμόδιας Δ/νσης Αγροτ. Ανάπτυξης.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο πιστοποιείται η προμήθεια και εγκατάσταση προς χρήση, σε θέση λειτουργική, του εξοπλισμού που έχει εγκριθεί στους φορείς. Επίσης βεβαιώνεται στο πρακτικό ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος της χρήσης - λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού που ορίσθηκε από τον φορέα.

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων δύναται επίσης να ελεγχθεί με έκτακτους δειγματοληπτικούς επιτόπιους ελέγχους, από τριμελείς επιτροπές που ορίζονται από τον Υπουργό Γεωργίας, αποτελούμενες από έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ και δύο εκπροσώπους της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. μετά των αναπληρωτών τους.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως, και η μη πληρωμή του προγράμματος.

7. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω οικ. ενίσχυσης πραγματοποιείται μετά την υλοποίηση των εργασιών και αφού διαβιβασθούν στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ τα απαιτούμενα κατωτέρω δικ/κά.

α. Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν υπογεγραμμένη

από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της οικ. Ενίσχυσης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β. Αντίγραφο απόφασης Υπ. Γεωργίας .

γ. Έκθεση πεπραγμένων του φορέα σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο

δ. Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

στ. Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών, όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση .

• Για αγορά υλικών εξοπλισμού και πάσης φύσεως επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

• Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα, βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά, μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

ζ) Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Ε. Τεχνική στήριξη προγράμματος έτους 2000.

Εγκρίνεται η διάθεση πίστωσης σύμφωνα με την Αρ 215045/22-2-2000 ΚΥΑ για τους υπαλλήλους της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ , Οικον. Διαχ/σης και Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, για πρόσθετη αμοιβή υπαλλήλων. Οι εν λόγω υπάλληλοι θα καθοριστούν ονομαστικά με νέα απόφαση Υπ. Γεωργίας, με εισήγηση των αρμοδίων Γεν. Διευθυντών των ανωτέρω Δ/νσεων για τις υπηρεσίες που θα προσφέρουν πέραν των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και του κανονικού τους ωραρίου, με έργο την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος και τη συμμετοχή τους σε επιτροπές αξιολόγησης και ελέγχου ως προβλέπονται στην παρούσα.

Οι παραπάνω Γ. Δ/νσεις στην εισήγησή τους ορίζουν υπόλογο εκ της Δ/νσεως Οικονομικής Διαχ/σης που θα έχει την μέριμνα για την είσπραξη των χρημάτων της τεχνικής βοήθειας, την σύνταξη καταστάσεων την παρακράτηση των αναλογούντων φόρων κρατήσεων κλπ, την πληρωμή των δικαιούχων καθώς και την απόδοση των φόρων στο δημόσιο.

ΙΙ. ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΑΡΡΟΑ.

Α. Επιζωοτιολογική διερεύνηση της βαρρόα.

1. Περιγραφή της δράσης.

Σκοπός του προγράμματος είναι αρχικά η καταγραφή της επιζωοτιολογικής κατάστασης της χώρας, σχετικά με το νόσημα βαρροϊκή ακαρίαση των μελισσών και στη συνέχεια η προσπάθεια καταπολέμησής της.

Η διαδικασία εφαρμογής περιλαμβάνει:

α) Καταγραφή μελισσοκομείων

β) Δειγματοληψίες - Εξέταση - Διάγνωση

γ) Υπολογισμός προσβολής.

δ) Καταγραφή σε πίνακες

Για τις λεπτομέρειες εφαρμογής του προγράμματος η Δ/νση Υγείας των Ζώων, Τμήμα Παθολογίας Πτηνών , Ιχθύων , Μελισσών, ενημερώνει με ειδική εγκύκλιο τις Δ/νσεις Κτηνιατρικής των Ν.Α., τα Κέντρα Κτηνιατρικών Ιδρυμάτων και τα Κτηνιατρικά Εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας.

2.Δικαιούχοι

Οι Δ/νσεις Κτηνιατρικής των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, που θα απασχολούν τους αναγκαιούντες κτηνιάτρους, τα Κέντρα Κτηνιατρικών Ιδρ/των Αθηνών και Θεσ/νίκης και τα Κτηνιατρικά Εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας που θα υποβοηθούν στην εφαρμογή του προγράμματος.

3.Επιλέξιμες δαπάνες

Οι δαπάνες οι οποίες απαιτούνται για την ολοκλήρωση του προγράμματος είναι οι ακόλουθες:

- Δαπάνες πρόσληψης προσωπικού (κτηνίατροι).
- Μισθοδοσία , ασφάλεια , δώρα, επιδόματα.
- Έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας (οδοιπορικά και ημερήσιες εκτός έδρας αποζημιώσεις).
- Έξοδα δημοσίευσης πρόσληψης προσωπικού.
- Αγορά αναλώσιμων υλικών (υάλινα δοχεία, χάρτινα κουτιά συσκευασίας δειγμάτων, αιθέρας, αναλώσιμα εργαστηριακά υλικά για τον έλεγχο των δειγμάτων).
- Έξοδα αποστολής δειγμάτων.
- Αγορά προστατευτικών υλικών για τις επιτόπου εξετάσεις των μελισσοσμηνών.

- Αγορά εξοπλισμού (ψυγεία, εκτυπωτές, συσκευές φαξ και τηλεφώνων).

- Γενικά έξοδα που δεν κατονομάζονται και πιθανό να προκύψουν στην πορεία του προγράμματος.

4. Διαδικασία .

Α) Οι δικαιούχοι (Δ/νσεις Κτηνιατρικής κλπ.) αποστέλλουν στην Δ/νση Υγείας των Ζώων, αναλυτική κατάσταση προβλεπομένων δαπανών για το διάστημα από 1/9/99 μέχρι 31/8/2000 και ορίζουν τον υπόλογο διαχειριστή του έργου.

Β) Η Δ/νση Υγείας των Ζώων αξιολογεί τις προτάσεις των δικαιούχων και εισηγείται στον Υπουργό Γεωργίας την έκδοση απόφασης, καθορισμού των δικαιούχων και κατανομής της διατιθέμενης πίστωσης ανά δικαιούχο.

5.Έλεγχοι

Οι δικαιούχοι, μετά το πέρας των εργασιών, συντάσσουν απολογιστική έκθεση, στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι εργασίες που εκτελέσθηκαν στα πλαίσια του προγράμματος και οι δαπάνες. Η έκθεση υπογράφεται από τον Δ/ντή Κτηνιατρικής και θεωρείται για την επιλεξιμότητα των δαπανών από τον Οικονομικό Προϊστάμενο της ίδιας Δ/νσης. Στη συνέχεια αποστέλλεται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ, μαζί με τα λοιπά παραστατικά, με κοινοποίηση στη Δ/νση Υγείας των Ζώων.

Η Δ/νση Υγείας των Ζώων στο τέλος της περιόδου και μετά το πέρας των εργασιών με βάση τις παραπάνω εκθέσεις και τυχόν ελέγχους των , αξιολογώντας τις εργασίες συντάσσει έκθεση αξιολόγησης ανά νομό- δικαιούχο και την αποστέλλει άμεσα στην Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15-9-2000, με κοινοποίηση στην Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής και ΑΠΑ.

Η καλή εκτέλεση της δράσης δύναται επίσης να ελέγχεται δειγματοληπτικά από τριμελείς Επιτροπές, που ορίζονται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελούνται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ, έναν της Δ/νσης Υγείας των ζώων και έναν της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ μετά των αναπληρωτών τους.

6.Δικαιολογητικά πληρωμής

Η πληρωμή της επιχορήγησης πραγματοποιείται με μηνιαίες πληρωμές. Οι δικαιούχοι, για την διαχείριση των χρημάτων του προγράμματος , πρέπει να ορίσουν υπόλογο διαχειριστή. Τα δικαιολογητικά θα διαβιβάζονται από τους δικαιούχους στην Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ. προς αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης .

Δικαιολογητικά πληρωμών.

α) Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης, θεωρημένη από τον Δ/ντή της Υπηρεσίας.

β) Έκθεση πεπραγμένων , σχετικά με την υλοποίηση του εν λόγω προγράμματος, υπογεγραμμένη από τον Δ/ντή της Υπηρεσίας.

γ) Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών, όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση .

• Για αγορά υλικών, εξοπλισμού και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

• Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού (μισθοί και ημερομίσθια) απόφαση πρόσληψης, κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής. Αναφορικά με την ασφάλιση του Ι.Κ.Α κλπ. ο υπόλογος διαχειριστής θα φροντίζει μηνιαίως για την εξόφληση των ασφαλιστικών εισφορών και στην συνέχεια εντός 10 ημερών θα υποβάλλει στην Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. τα αποδεικτικά παραστατικά. προκειμένου να πραγματοποιηθεί η επόμενη πληρωμή.

Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. και να θεωρείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

• Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις, απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ). βάση των οποίων αποδεικνύεται η μετακίνηση.

δ)Απόφαση ορισμού υπολόγου διαχειριστή των χρημάτων.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Β. Επιχορήγηση ή διάθεση πίστωσης για μελέτη - έρευνα εναλλακτικών μορφών αντιμετώπισης της βαρρόα (περίπτωση ΙΙ - Β της Κ. Υ. Α.).

1. Περιγραφή της δράσης

Έρευνα για εναλλακτικές δράσεις αντιμετώπισης της βαρροϊκής ακαρίασης των μελισσών. Προτεραιότητα θα έχουν μελέτες ή έρευνες με χρήση αιθέριων ελαίων, φορμικού - γαλακτικού οξέος, χρήση βιοτεχνολογικών μεθόδων, επιλογή ανθεκτικών μελισσών και παραγωγή βελτιωμένων βασιλισσών για μεγαλύτερες αποδόσεις και ανθεκτικότητα στη βαρρόα και τις συναφείς ασθένειες.

2. Δικαιούχοι

Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα και Εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας, που εξειδικεύονται και ασχολούνται σε θέματα μελισσοκομίας και έχουν τη δυνατότητα να υλοποιήσουν το σύνολο ή και μέρος των παραπάνω δράσεων.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες για τον υπολογισμό του ύψους της επιχορήγησης των προγραμμάτων λαμβάνονται :

- δαπάνες προσωπικού (ερευνητές, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό)
- διάφορες τρέχουσες δαπάνες απαραίτητες για την υλοποίηση του προγράμματος, όπως υλικά, προμήθειες, κ. λ. π.
- απαραίτητα όργανα και εξοπλισμός που απαιτούνται και θα χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του προγράμματος, πέραν του βασικού εξοπλισμού
- υπηρεσίες εμπειρογνωμόνων, επιστημονικών συνεργατών καθώς και άλλες ανάλογες υπηρεσίες συμπεριλαμβανομένης και της αγοράς νέας τεχνογνωσίας

Στην περίπτωση που εμπειρογνώμονες ή επιστημονικοί συνεργάτες είναι και γεωπόνοι ή και κτηνίατροι των ΝΑ, των Περιφερειών, και των αρμοδίων κεντρικών υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας, απαιτείται σύμφωνη γνώμη των αντίστοιχων υπηρεσιών.

- συμπληρωματικά γενικά έξοδα (μέχρι 5% της συνολικής δαπάνης) που μπορεί άμεσα να προκύψουν κατά την υλοποίηση του επιχορηγούμενου προγράμματος και εντάσσονται στο γενικό πλαίσιο των επιλέξιμων δαπανών, ύστερα από έγκριση της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ.

4.Διαδικασία Επιχορήγησης

α) Υποβάλλεται για έγκριση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, αίτηση - πρόγραμμα (σύμφωνα με το Υπόδειγμα 3) με προτεινόμενη για ανάληψη δράση ή δράσεις, όπως προσδιορίζονται στην παράγραφο 1, σε 4 αντίγραφα. Στο πρόγραμμα αναφέρονται αναλυτικά και χρονολογικά όλες οι εργασίες που θα υλοποιηθούν κατά είδος και δράση.

Το πρόγραμμα συνοδεύεται από αναλυτική κατάσταση προβλεπομένων δαπανών για το σύνολο του έργου και χωριστά για το διάστημα μέχρι 31/8/2000.

β) Οι αιτήσεις κατά δράση, τα προγράμματα και οι αναλυτικές καταστάσεις προβλεπομένων δαπανών θα υποβάλλονται στη Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής και ΑΠΑ, σε διάστημα 15 ημερών από την δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δύο οικονομικές εφημερίδες. Προγράμματα μπορούν να υποβληθούν και μετά την παρέλευση παραπάνω προθεσμίας, αλλά η αποδοχή τους για αξιολόγηση μπορεί να γίνει μόνο στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί αντίστοιχο πρόγραμμα ή έχει υποβληθεί, αλλά για διαφόρους λόγους απορρίφθηκε κατά την αξιολόγηση, και εφόσον υπάρχει διαθέσιμη πίστωση.

γ) Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από τριμελή Επιτροπή, που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν εκπρόσωπο των Δ/νσεων Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ, Υγείας των Ζώων και ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. του Υπουργείου Γεωργίας.

Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων λαμβάνονται υπόψη :

- η πληρότητα του προγράμματος
- η δυνατότητα υλοποίησής του από το δικαιούχο
- η προηγούμενη εμπειρία του δικαιούχου
- η επιλεξιμότητα των προβλεπομένων δαπανών
- το συνολικό ύψος της δαπάνης που πρέπει να είναι μέσα στα όρια των δαπανών που διατίθενται για το σκοπό αυτό.

Η Επιτροπή, μετά την αξιολόγηση των προγραμμάτων, συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισηγείται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας, περί καθορισμού των δικαιούχων και του ύψους της επιχορήγησης ανά δικαιούχο. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στους δικαιούχους. Στην περίπτωση απόρριψης προγράμματος, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο έγγραφο με το σκεπτικό της Επιτροπής.

δ) Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γεν. Δ/ντου ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα, σχετικά με τους όρους εκτέλεσης του προγράμματος.

ε) Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αποστέλλουν στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. με κοινοποίηση στην Δ/νση Υγείας των Ζώων και στην Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής & ΑΠΑ κάθε 3μηνο τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν κατά φυσικό αντικείμενο .

5.Έλεγχοι

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο, από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ και έναν υπάλληλο της Δ/νσης Υγείας των ζώων του Υπ. Γεωργίας, πριν από κάθε πληρωμή, απαραίτητα με την συμπλήρωση του έργου, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη φάση κρίνει σκόπιμο η επιτροπή.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου, στο οποίο πιστοποιείται η καλή εκτέλεση της δράσης και η εγκατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού. Επίσης βεβαιώνεται ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος χρήσης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, που ορίσθηκε από τον φορέα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών, επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης.

6. Δικαιολογητικά πληρωμής .

Η πληρωμή πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια, με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές. Ο αρμόδιος Δημόσιος φορέας για την διαχείριση των χρημάτων του προγράμματος πρέπει να ορίσει υπόλογο διαχειριστή.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωρισμένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής. (σε περίπτωση που ο χρηματοδοτούμενος φορέας είναι φορέας του δημοσίου, δύναται να μην προσκομίσει την εν λόγω εγγυητική επιστολή, απαραίτητα όμως σχετική απόφαση ορισμού υπολόγου)

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

ε). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην

οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της ενίσχυσης με το συγκεκριμένο ποσό.

στ).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

ζ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά εξόφλησης.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν , υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ).΄Εκθεση πεπραγμένων του φορέα, σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος , υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών, όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

- Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση.
- Για αγορά υλικών εξοπλισμού, παγίων αγαθών και πάσης φύσεως επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.
- Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού (μισθοί και ημερομίσθια), απόφαση πρόσληψης, κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του ΙΚΑ .

Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. και να θεωρείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

- Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις, απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ) βάσει των οποίων αποδεικνύεται η μετακίνηση.
- Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα, βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

στ) Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000, προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο, με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

ΙΙΙ. ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Α. Οικονομική Ενίσχυση Μελισ/κών Οργανώσεων για την εγκατάσταση συστημάτων μέτρησης αποδοτικότητας μελισσοβοσκών (περίπτωση ΙΙΙ. Α της Κ.Υ.Α)

1. Περιγραφή της δράσης

Θα εγκατασταθεί σύστημα μέτρησης της νεκταροέκκρισης ή μελιττωματέκκρισης, σε περιοχές και για παραγωγές μελιού που παρουσιάζουν γενικότερο μελισσοκομικό ενδιαφέρον, στις οποίες κάθε χρόνο, ορισμένη περίοδο, συγκεντρώνεται μεγάλο πλήθος μελισσοσμηνών (π.χ. Κωπαΐδα - βαμβάκια, Β. Εύβοια - πεύκο, Χαλκιδική - πεύκο, Μαίναλο - έλατο, κάμπος Θεσσαλίας - βαμβάκι, ρεικότοποι, κ.λ.π).

Για τα αποτελέσματα των μετρήσεων θα ενημερώνονται τόσο οι Δ/νσεις Γεωργίας όσο και τα αρμόδια Κέντρα Μελισσοκομίας κάθε περιοχής (οι επόπτες των οποίων θα παρακολουθούν και κατευθύνουν τις διαδικασίες εγκατάστασης και λειτουργίας των συστημάτων), για την πληροφόρηση του συνόλου των μελισσοκόμων μέσω του ηλεκτρονικού δικτύου MELInet, ή άλλου πρόσφορου μέσου, μέχρις ότου λειτουργήσει το δίκτυο, εν όψει μεταφοράς των μελισσοσμηνών τους σ' αυτές.

2. Δικαιούχοι

Οι κεντρικές συνεταιριστικές Μελισ/κές Οργανώσεις (Κοινοπραξίες), Μελισ/κοί Συν/σμοί, που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον ένταξης στη συγκεκριμένη δράση.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

- Αγορά πλαστιγγών (ζυγαριών)
- Ενοικίαση μελισσιών - δεικτών
- Εργατικά για τον εντοπισμό και σήμανση περιοχών για την τοποθέτηση των κυψελών
- Εργατικά για την τοποθέτηση - παρακολούθηση - λήψη των μετρήσεων κατά τη διάρκεια των μελιττωματοεκκρίσεων

- Λοιπές δαπάνες, η αναγκαιότητα των οποίων θα προκύψει από συγκεκριμένες προτάσεις φορέων, εφ' όσον ευρίσκονται στα πλαίσια της δράσης και της διαθέσιμης γι΄ αυτήν πίστωσης, ύστερα από έγκριση της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ.

4. ΄Υψος οικονομικής ενίσχυσης

Ενισχύονται μέχρι 2 δίκτυα κυψελών ανά φορέα με ανώτατο ύψος ενίσχυσης ανά δίκτυο 2,5 εκατ. δρχ.

5. Διαδικασία οικονομικής ενίσχυσης

α) Οι δικαιούχοι, που ενδιαφέρονται να ενταχθούν στη δράση αυτή, υποβάλλουν αίτηση - σχέδιο δράσης προς την αρμόδια Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης (Γεωργίας) της Νομαρχιακής τους Αυτοδιοίκησης, στην οποία αίτηση - σχέδιο αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχεδιασμού και εγκατάστασης του δικτύου (ή δικτύων), όπως αυτά περιλαμβάνονται στο συνημμένο υπόδειγμα 2. Η αίτηση συνοδεύεται από : α) Απόφαση του Δ.Σ. της οργάνωσης, περί αποδοχής της οικονομικής ενίσχυσης για το σύνολο της δράσης, β) Απόσπασμα πρακτικού για τον ορισμό νομίμου εκπροσώπου, γ) Αντίγραφο καταστατικού της Οργάνωσης.

β) Η ανωτέρω αρμόδια Διεύθυνση Αγροτ. Ανάπτυξης προβαίνει στην αξιολόγηση των αιτήσεων με βάση τις τοπικές συνθήκες και στέλνει αντίγραφο του υποδείγματος 2 στη Διεύθυνση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ. του Υπ. Γεωργίας η οποία μετά από εξέταση των στοιχείων και σύμφωνα με τις διαθέσιμες πιστώσεις, προβαίνει ανά μήνα σε κατανομή του ποσού της οικονομικής ενίσχυσης ανά δικαιούχο, εισηγούμενη την έκδοση σχετικής απόφασης του Υπουργού Γεωργίας.

γ)Στην συνέχεια υπογράφονται συμβάσεις μεταξύ του δικαιούχου φορέα και του προϊσταμένου της οικείας Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

6.Έλεγχοι

Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών (ή και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του συστήματος, αν κριθεί απαραίτητο), γίνεται έλεγχος από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον οικείο Νομάρχη και αποτελείται από δύο υπαλλήλους Γεωπονικού κλάδου και έναν Οικονομικό υπάλληλο της οικείας Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης .

Η Επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο πιστοποιείται η εγκατάσταση του συστήματος και η καλή λειτουργία του (μετρήσεις - αποτελέσματα - ενημέρωση μελισσοκόμων), για το χρονικό διάστημα, τη συγκεκριμένη μελιττωματοέκκριση ή νεκταροέκκριση και την περιοχή που έχει εγκριθεί. Θα βεβαιώνεται επίσης στο πρακτικό ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες που έγιναν είναι επιλέξιμες και θα αναφέρονται οι υπεύθυνοι που ορίζονται από τον φορέα για τη χρήση - λειτουργία και συντήρηση των οργάνων - συσκευών.

7.Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω οικ. ενίσχυσης πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση των εργασιών και αφού διαβιβασθούν στην Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ τα κατωτέρω δικ/κά.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της οικ. ενίσχυσης, σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Απόφαση Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της οικ. ενίσχυσης.

γ).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Δ/νσης Αγροτ. ανάπτυξης και δικαιούχου .

δ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

ε).Έκθεση πεπραγμένων του φορέα, σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο

στ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ζ).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

- Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις πληρωμής υπηρεσιών κατά περίπτωση .
- Για αγορά υλικών εξοπλισμού, παγίων αγαθών και πάσης φύσεως επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.
- Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού (μισθοί, ημερομίσθια, ωρομίσθια) κατάσταση μισθοδοσίας, απόφαση πρόσληψης, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. (ειδικό βιβλίο Ι.Κ.Α.) και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του ΙΚΑ.

Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις, όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ) καθώς και η απόφαση μετακίνησης.

- Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ.

Σε αυτή την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

- Για ενοίκια μελισσοσμηνών πρέπει να υποβάλλεται συμφωνητικό ενοικίασης και σχετική νόμιμη απόδειξη δαπανών.
- Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα, βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

στ). Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10

ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο, με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

Β. Επιχορήγηση φορέων για την καταγραφή της μελισσοκομικής χλωρίδας (περίπτωση ΙΙΙ.Β της Κ.Υ.Α.)

1. Περιγραφή της δράσης

Μελέτες - προγράμματα για την καταγραφή της παραγωγικής μελισσοκομικής χλωρίδας νομών ή περιοχών της χώρας. Οι μελέτες ή προγράμματα θα έχουν σαφή και αυστηρό μελισσοκομικό προσανατολισμό και χρησιμότητα και όχι βοτανολογικό χαρακτήρα. Συγκεκριμένα πρέπει να αποσκοπούν στην καταγραφή κυρίως των παραγωγικών ανθοφοριών ή μελιττωματοεκκρίσεων περιοχών και δευτερευόντως των βοηθητικών, με καταμέτρηση εκτάσεων (μέγεθος) αλλά και υπολογισμό βοσκοϊκανότητος μελισσιών ή μελισσοκομείων για αξιοποίηση, περιόδους άνθισης ή έκκρισης, ταξινόμηση μελισσοκομικής χλωρίδας. Γι΄ αυτό είναι απαραίτητη η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των μελισσοκόμων και τα Κ.Μ. Θα δοθεί προτεραιότητα σε μελέτες ή προγράμματα που χρησιμοποιούν ή προτείνουν χρήση εξελιγμένων μεθόδων ακριβείας.

2. Δικαιούχοι

- Πανεπιστήμια
- Ερευνητικά Ιδρύματα

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες για τον υπολογισμό του ύψους της επιχορήγησης των προγραμμάτων λαμβάνονται :

- δαπάνες προσωπικού (ερευνητές, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό)
- διάφορες τρέχουσες δαπάνες απαραίτητες για την υλοποίηση του προγράμματος, όπως υλικά, προμήθειες, κλπ. αναλώσιμα
- απαραίτητα όργανα και εξοπλισμός που απαιτούνται και θα χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του προγράμματος, υπηρεσίες εμπειρογνωμόνων, επιστημονικών συνεργατών καθώς και άλλες ανάλογες υπηρεσίες συμπεριλαμβανομένης και της αγοράς νέας τεχνογνωσίας. Στην περίπτωση που εμπειρογνώμονες ή επιστημονικοί συνεργάτες είναι και γεωπόνοι ή και κτηνίατροι των ΝΑ, των Περιφερειών, και των αρμοδίων κεντρικών υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας, απαιτείται σύμφωνη γνώμη των αντίστοιχων υπηρεσιών.
- συμπληρωματικά γενικά έξοδα (μέχρι 5% της συνολικής δαπάνης) που μπορεί άμεσα να προκύψουν κατά την υλοποίηση του επιχορηγούμενου προγράμματος και εντάσσονται στο γενικό πλαίσιο των επιλέξιμων δαπανών, ύστερα από έγκριση της Δ/νσης ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ.

4. Διαδικασία επιχορήγησης

α) Υποβάλλεται για έγκριση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ του Υπ. Γεωργίας, αίτηση - πρόγραμμα(σύμφωνα με το Υπόδειγμα 3) που αναφέρεται στην προτεινόμενη για ανάληψη δράση, ή δράσεις, όπως προσδιορίζονται στην παράγραφο 1, σε 4 αντίγραφα. Στο πρόγραμμα θα αναφέρονται αναλυτικά και χρονολογικά όλες οι εργασίες που θα υλοποιηθούν κατά είδος και δράση.

Το πρόγραμμα συνοδεύεται από αναλυτική κατάσταση προβλεπομένων δαπανών για το σύνολο του έργου και χωριστά για το διάστημα μέχρι 31/8/2000 .

β) Οι αιτήσεις, τα προγράμματα και οι αναλυτικές καταστάσεις προβλεπομένων δαπανών υποβάλλονται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, σε διάστημα 15 ημερών από την δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δύο οικονομικές εφημερίδες. Προγράμματα δράσης μπορούν να υποβληθούν και μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, αλλά η αποδοχή τους για αξιολόγηση μπορεί να γίνει μόνο στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί αντίστοιχο πρόγραμμα ή έχει υποβληθεί, αλλά για διάφορους λόγους απορρίφθηκε κατά την αξιολόγηση και υπάρχει διαθέσιμη πίστωση.

γ) Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από Τριμελή Επιτροπή, που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ, , ένα εκπρόσωπο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ και έναν εκπρόσωπο της Δ/νσης Τοπογραφικής.

Κατά την αξιολόγηση των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη :

- η πληρότητα του προγράμματος
- η δυνατότητα υλοποίησής του από το δικαιούχο
- η προηγούμενη εμπειρία του δικαιούχου
- η επιλεξιμότητα των προβλεπομένων δαπανών
- το συνολικό ύψος της δαπάνης που πρέπει να είναι μέσα στα όρια των δαπανών που διατίθενται για το σκοπό αυτό.

Η Επιτροπή, μετά την αξιολόγηση των προγραμμάτων - προτάσεων, συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισηγείται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας περί καθορισμού των δικαιούχων και του ύψους της επιχορήγησης ανά δικαιούχο. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στους δικαιούχους. Στην περίπτωση απόρριψης προγράμματος, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο έγγραφο με το σκεπτικό της Επιτροπής.

δ) Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γεν. Διευθυντή ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα, σχετικά με τους όρους εκτέλεσης του προγράμματος.

ε) Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αποστέλλουν στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. με κοινοποίηση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, ανά 3μηνο την εξέλιξη των εργασιών του προγράμματος όπως προσδιορίζεται στα δικ/κά πληρωμής.

5.΄Ελεγχοι

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων ελέγχεται με τεχνικό και οικονομικό έλεγχο, από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ., έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ και έναν υπάλληλο της Δ/νσης Τοπογραφικής του Υπ. Γεωργίας, πριν από κάθε πληρωμή, απαραίτητα με την συμπλήρωση του έργου αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη φάση κρίνει σκόπιμο η Επιτροπή.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου στο οποίο πιστοποιείται η εκτέλεση της δράσης, η εγκατάσταση και η λειτουργία του εξοπλισμού. Επίσης βεβαιώνονται ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος χρήσης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού που ορίσθηκε από τον φορέα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης.

6.Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια, με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές.

Ο δημόσιος φορέας για την διαχείριση των χρημάτων θα ορίσει με απόφασή του υπόλογο διαχ/στή.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωρισμένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής. (εφόσον ο χρηματοδοτούμενος φορέας είναι φορέας του δημοσίου δύναται να μην προσκομίσει την εν λόγω εγγυητική επιστολή, απαραίτητα όμως σχετική απόφαση ορισμού υπολόγου διαχ/στή).

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

στ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά λοιπών πληρωμών.

α). Αίτηση του δικαιούχου εις διπλούν, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο, συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ).Έκθεση πεπραγμένων του φορέα, σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος το συγκεκριμένο διάστημα, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου , για το συγκεκριμένο διάστημα (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

- Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση.
- Για αγορά υλικών εξοπλισμού παγίων αγαθών και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.
- Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού, (μισθοί και ημερομίσθια), απόφαση της επιτροπής στελέχωσης του προσωπικού, κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. (ειδικό βιβλίο Ι.Κ.Α.) και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του Ι.Κ.Α.
- Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.
- Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις , απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ).
- Για ενοίκια χώρων πρέπει να υποβάλλεται ως δικαιολογητικό εκτός από την απόδειξη και το συμφωνητικό ενοικίασης θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

στ). Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ. ισοτιμία 325,65

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

IV. ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΕΛΙΟΥ

Α. Οικονομική ενίσχυση ή διάθεση πίστωσης για τον εξοπλισμό των εργαστηρίων ανάλυσης των φυσικών και χημικών χαρακτηριστικών του μελιού, με σκοπό την ποιοτική βελτίωση αυτού.(Περίπτωση IV - Α της Κ.Υ.Α)

1. Περιγραφή της δράσης.

Δίνεται οικονομική ενίσχυση ή διατίθεται πίστωση για την προμήθεια εξοπλισμού, (πέραν του βασικού) κατάλληλου για αναλύσεις των φυσικών και χημικών χαρακτηριστικών του μελιού, που αποβλέπουν στην ποιοτική βελτίωση αυτού, ιδίως στη διαφύλαξη της φυσικότητας και αγνότητας του προϊόντος, στα πλαίσια της οδηγίας 74/409/ΕΟΚ, όπως εναρμονίσθηκε με το Π.Δ. 498/83, της οδηγίας 96/23/ΕΟΚ, κλπ.

2. Δικαιούχοι

- Εργαστήρια Μελισσοκομίας Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων (Γεωπονικών - Κτηνιατρικών)
- Ινστιτούτο Μελισσοκομίας
- Κτηνιατρικές και Γεωπονικές Υπηρεσίες του Υπ. Γεωργίας που εξειδικεύονται και ασχολούνται σε αναλύσεις μελιού .
- Συνεταιριστικοί ή ιδιωτικοί φορείς που κάνουν συγκέντρωση-τυποποίηση μελιού και διαθέτουν εργαστήρια ανάλυσης μελιού.

Οι δικαιούχοι πρέπει να διαθέτουν οργανωμένα εργαστήρια, και κατάλληλο προσωπικό για το χειρισμό του εξοπλισμού.

Επίσης πρέπει να είναι διαθέσιμοι να αναλάβουν την εκτέλεση αναλύσεων ρουτίνας που θα τους ανατεθεί σε περιπτώσεις εφαρμογής προγραμμάτων όπως π.χ. για την αντιμετώπιση της νοθείας, για τον έλεγχο των καταλοίπων, για τον έλεγχο και τη διαπίστωση του βιολογικά παραγόμενου μελιού, τον έλεγχο μελιών ΠΟΠ ή ΠΓΕ κλπ.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες για τη χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης θεωρούνται οι δαπάνες για προμήθεια επιστημονικών οργάνων όπως:

- Αγωγιμόμετρα
- Διαθλασίμετρα
- Αέριοι χρωματογράφοι
- Υγροί χρωματογράφοι κλπ.

κατάλληλων για τις μετρήσεις των χαρακτηριστικών σταθερών των διαφόρων κατηγοριών μελιού (ηλεκτρική αγωγιμότητα, δείκτη διαθλάσεως, HMF, οξύτητα, ανάγοντα σάκχαρα και σακχαρόζη), τις μετρήσεις των καταλοίπων στο μέλι, την ανίχνευση ανεπιθύμητων ουσιών σ' αυτό, και γενικά για τον έλεγχο της ποιότητας.

4. Διαδικασία οικονομικής ενίσχυσης

α) Υποβάλλεται αίτηση, στην Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής & ΑΠΑ, εντός μηνός από την δημοσίευση της παρούσας, στην οποία αναφέρονται τα όργανα που χρειάζονται για τον εξοπλισμό του εργαστηρίου του δικαιούχου, όπως περιγράφονται στην παράγραφο 3, τα τεχνικά χαρακτηριστικά τους και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας προμήθειάς τους.

Αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν και μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, αλλά η αποδοχή τους για αξιολόγηση μπορεί να γίνει μόνο σε περίπτωση που υπάρχει διαθέσιμη πίστωση .

Την αίτηση θα συνοδεύουν:

- Προσφορές ή προτιμολόγια για τα αιτούμενα είδη.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του φορέα ή του νομίμου εκπροσώπου αυτού και προκειμένου περί Κτηνιατρικού ή Γεωπονικού εργαστηρίου του Υπ. Γεωργίας έγγραφο του Δ/ντή , περί αποδοχής των όρων της παρούσας απόφασης.
- Απόσπασμα πρακτικού για τον ορισμό νομίμου εκπροσώπου και του επιστημονικού υπευθύνου του φορέα.
- Περιγραφή της υπάρχουσας υποδομής σε εγκαταστάσεις και εξοπλισμό του εργαστηρίου καθώς και του επιστημονικού και λοιπού προσωπικού που διατίθεται.

β) Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων αξιολογούνται από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από ένα εκπρόσωπο των Δ/νσεων Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ, Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, ΔΗΛΙΖΩ.

Η αξιολόγηση αφορά, στην κάλυψη εκ μέρους των δικαιούχων των προϋποθέσεων και όρων της παρούσας, στο ύψος της αιτούμενης οικονομικής ενίσχυσης, και στη γεωγραφική διασπορά αυτών με κριτήριο την εξυπηρέτηση του συνόλου της χώρας.

Η Επιτροπή, μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων, συντάσσει σχετικό πρακτικό και γνωμοδοτεί στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, η οποία στη συνέχεια εισηγείται την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας για τον καθορισμό των δικαιούχων και το ύψος της οικονομικής ενίσχυσης κατά δικαιούχο. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στους δικαιούχους και στην Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. Στην περίπτωση απόρριψης κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο έγγραφο με το σκεπτικό της Επιτροπής.

Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γ. Δ/ντού ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα.

5. Έλεγχοι

Μετά το πέρας των προμηθειών από τους δικαιούχους γίνεται έλεγχος από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας στην οποία συμμετέχουν

- ένας εκπρόσωπος της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ
- ένας εκπρόσωπος της Δ/νσης Κτηνιατρικής Δημ. Υγείας
- ένας εκπρόσωπος της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο πιστοποιείται η προμήθεια και εγκατάσταση προς χρήση του εξοπλισμού, που έχει εγκριθεί στους φορείς. Επίσης βεβαιώνεται στο πρακτικό ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά, ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος της χρήσης - λειτουργίας του εξοπλισμού, που ορίσθηκε από τον φορέα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης.

6. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος είτε με τριμηνιαίες πληρωμές

Σε περίπτωση που ο φορέας υλοποίησης του προγράμματος είναι δημόσιος φορέας ορίζει με απόφασή του υπόλογο διαχ/στη.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α)Αίτηση του δικαιούχου στη ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωριζομένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής.

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

στ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά εξόφλησης.

α). Αίτηση του δικαιούχου στην ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπανών της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ).΄Εκθεση πεπραγμένων του φορέα σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

- Για αγορά υλικών εξοπλισμού παγίων αγαθών και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά

προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

6.Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία , εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ. ισοτιμία 325,65

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15.10.2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης των εργασιών η χορηγηθείσα χρηματοδότηση επιστρέφεται εντόκως.

Β. Επιχορήγηση των Κοινοπραξιών Μελισ/κών Συν/σμών, για τη λειτουργία των εργαστηρίων τους.

1. Περιγραφή της δράσης

Επιχορηγούνται οι Κοινοπραξίες Μ.Σ., για κάλυψη των εξόδων απασχόλησης στα εργαστήρια τους επιστημονικού προσωπικού (χημικών ή συναφών ειδικοτήτων).

2. Δικαιούχοι

Κοινοπραξίες Μελισ/κών Συν/σμών

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες για τον υπολογισμό του ύψους της επιχορήγησης λαμβάνονται οι δαπάνες μισθοδοσίας, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά συλλογική σύμβαση εργασίας προσωπικού ΑΣΟ και εκτός έδρας αποζημιώσεις.

4. Διαδικασία επιχορήγησης

α) Οι δικαιούχοι υποβάλλουν αίτηση στην Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ του Υπ. Γεωργίας, συνοδευόμενη από:

- αναλυτική κατάσταση προβλεπομένων δαπανών, προγράμματος 2000
- αντίγραφο καταστατικού της οργάνωσης
- απόφαση του Δ.Σ. ότι αποδέχονται τους όρους και προϋποθέσεις της επιχορήγησης, όπως περιγράφονται στην παρούσα απόφαση και στην απόφαση δικαιολογητικών, στην οποία (απόφαση του Δ.Σ.) θα ορίζεται και ο υπεύθυνος του φορέα, για τη συγκεκριμένη δράση.

β) Η Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. σε συνεργασία με την Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής & ΑΠΑ, αξιολογεί τις αιτήσεις και εισηγείται στον Υπουργό Γεωργίας την έκδοση απόφασης κατανομής των χρημάτων στους δικαιούχους και του ύψους της επιχορήγησης ανά δικαιούχο.

γ) Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του επιχορηγούμενου φορέα και του Γενικού Δ/ντου ΓΕ ΔΙΔΑΓΕΠ, στην οποία καθορίζονται οι όροι της επιχορήγησης.

δ) Στη συνέχεια οι δικαιούχοι αποστέλλουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, προκειμένου να γίνει η εκταμίευση.

4. ΄Ελεγχοι

Την καλή εκτέλεση της δράσης ελέγχει πριν από κάθε πληρωμή τριμελής επιτροπή που καθορίζεται από την οικεία Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης του Νομού στον οποίο εδρεύει η Κοινοπραξία.

Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό στο οποίο πιστοποιείται η απασχόληση χημικού στο εργαστήριο της Κοινοπραξίας και η επιλεξιμότητα των δαπανών.

5.Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια, με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος, είτε με τριμηνιαίες πληρωμές.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου στη ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωριζομένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής.

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

στ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά λοιπών πληρωμών.

α). Αίτηση του δικαιούχου στη ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ).΄Εκθεση πεπραγμένων του φορέα σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος το συγκεκριμένο διάστημα υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου για το συγκεκριμένο διάστημα (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος , το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού απόφαση του ΔΣ του φορέα πρόσληψης του προσωπικού κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του Ι.Κ.Α.

• Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ

• Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις , απόφαση μετακίνησης και όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ).

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία, εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ. ισοτιμία 325,65.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15-10-2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

V. Επιχορήγηση φορέων για την έρευνα - μελέτη της ποιότητας του μελιού (περίπτωση V της Κ.Υ.Α.)

1. Επιχορηγούμενες δράσεις

α) Έρευνα - μελέτη των διαφόρων τύπων - κατηγοριών μελιού ως προς την περιεκτικότητά τους σε γυρεόκοκκους, τόσον του βασικού φυτού, που διαμορφώνει την "κατηγορία" όσον και των συνοδών γυρεοκόκκων κατά περιοχή, με σκοπό την ταυτοποίηση των μελιών και τελικά τη δυνατότητα αναγνώρισής τους ως Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) ή Προστατευόμενης Γεωγραφικής Ένδειξης (ΠΓΕ).

β) Μελέτη τύπων κυψελών. για την καλύτερη ανάπτυξη των μελισσοσμηνών, χρησιμοποίηση λιγότερων φαρμάκων και συμπληρωμάτων διατροφής και κατά συνέπεια καλύτερη ποιότητα παραγόμενου τελικού προϊόντος.

γ) Έρευνα για την κρυστάλλωση του μελιού (σύνθεση σακχάρων)

2. Δικαιούχοι

Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Ιδρύματα, που εξειδικεύονται και ασχολούνται σε θέματα μελισσοκομίας και που έχουν τη δυνατότητα να υλοποιήσουν το σύνολο ή και μέρος των παραπάνω δράσεων.

3. Επιλέξιμες δαπάνες

Ως επιλέξιμες δαπάνες για τον υπολογισμό του ύψους της επιχορήγησης των προγραμμάτων δράσης λαμβάνονται :

• δαπάνες προσωπικού (ερευνητές, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό)

• διάφορες τρέχουσες δαπάνες απαραίτητες για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης, όπως υλικά, προμήθειες, κ.λ.π. αναλώσιμα.

• απαραίτητα όργανα και εξοπλισμός που απαιτούνται και θα χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του προγράμματος δράσης.

• υπηρεσίες εμπειρογνωμόνων, επιστημονικών συνεργατών καθώς και άλλες ανάλογες υπηρεσίες συμπεριλαμβανομένης και της αγοράς νέας τεχνογνωσίας. Στην περίπτωση που εμπειρογνώμονες ή επιστημονικοί συνεργάτες είναι και γεωπόνοι ή και κτηνίατροι των ΝΑ, των Περιφερειών, και των αρμοδίων κεντρικών υπηρεσιών του

Υπουργείου Γεωργίας, απαιτείται σύμφωνη γνώμη των αντίστοιχων υπηρεσιών.

• συμπληρωματικά γενικά έξοδα (μέχρι 5% του συνόλου των δαπανών) που μπορεί άμεσα να προκύψουν κατά την υλοποίηση του επιχορηγούμενου προγράμματος δράσης και εντάσσονται στο γενικό πλαίσιο των επιλέξιμων δαπανών.

4. Διαδικασία επιχορήγησης

α) Υποβάλλεται για έγκριση στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ αίτηση - πρόγραμμα (σύμφωνα με το Υπόδειγμα 3) που αναφέρεται στην προτεινόμενη για ανάληψη δράση, ή δράσεις, όπως προσδιορίζονται στην παράγραφο 1, σε 4 αντίτυπα. Στο πρόγραμμα αναφέρονται αναλυτικά και χρονολογικά όλες οι εργασίες, που θα υλοποιηθούν κατά είδος και δράση. Το πρόγραμμα συνοδεύεται από αναλυτική κατάσταση δαπανών για το σύνολο του έργου και χωριστά για τα διαστήματα μέχρι 31.8.2000.

β) Οι αιτήσεις, τα προγράμματα και οι αναλυτικές καταστάσεις προβλεπομένων δαπανών υποβάλλονται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ, σε διάστημα 15 ημερών από την δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δύο οικονομικές εφημερίδες. Προγράμματα δράσης μπορούν να υποβληθούν και μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, αλλά η αποδοχή τους για αξιολόγηση μπορεί να γίνει μόνο στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί αντίστοιχο πρόγραμμα ή έχει υποβληθεί αλλά για διάφορους λόγους απορρίφθηκε κατά την αξιολόγηση και υπάρχει διαθέσιμη πίστωση.

γ) Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν εκπρόσωπο των Δ/νσεων Ζωικής Παραγωγής και ΑΠΑ, Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και ΔΗΛΙΖΩ.

Κατά την αξιολόγηση των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη:

• η πληρότητα του προγράμματος
• η δυνατότητα υλοποίησής του από το δικαιούχο
• η προηγούμενη εμπειρία του δικαιούχου
• η επιλεξιμότητα των προβλεπομένων δαπανών
• το συνολικό ύψος της δαπάνης που πρέπει να είναι μέσα στα όρια των δαπανών που διατίθενται για το σκοπό αυτό.

Η Επιτροπή, μετά την αξιολόγηση των προγραμμάτων, συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισηγείται στη Δ/νση Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ την έκδοση απόφασης του Υπουργού Γεωργίας καθορισμού των δικαιούχων και το ύψος της επιχορήγησης ανά δικαιούχο. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στους δικαιούχους. Στην περίπτωση απόρριψης προγράμματος, κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο έγγραφο με το σκεπτικό της Επιτροπής.

δ) Μετά την έγκριση υπογράφεται σύμβαση μεταξύ του Γεν. Διευθυντή ΓΕΔΙΔΑΓΕΠ και του επιχορηγούμενου φορέα, σχετικά με τους όρους εκτέλεσης του προγράμματος.

ε) Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να αποστέλλουν στη Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. κάθε 3μηνο, την εξέλιξη των εργασιών, με κοινοποίηση στη Δ/νση Ζωϊκής Παραγωγής & ΑΠΑ .

5. Έλεγχοι

Η καλή εκτέλεση της παρούσας δράσης εκ μέρους των δικαιούχων ελέγχεται με επιτόπιο τεχνικό και οικονομικό έλεγχο από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Γεωργίας και αποτελείται από έναν υπάλληλο της Δ/νσης Ζωικής Παραγωγής έναν υπάλληλο της Δ/νσης ΔΗΛΙΖΩ και έναν υπάλληλο της Δ/νσης Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας του Υπ. Γεωργίας, πριν από κάθε πληρωμή, απαραίτητα με την συμπλήρωση του έργου αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη φάση κρίνει σκόπιμο η Επιτροπή.

Η παραπάνω επιτροπή συντάσσει πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου στο οποίο πιστοποιείται η εκτέλεση της δράσης, η εγκατάσταση και η λειτουργία του εξοπλισμού. Επίσης βεβαιώνεται ότι οι προμήθειες αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά και ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες και αναφέρεται ο υπεύθυνος χρήσης, λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού που ορίσθηκε από τον φορέα.

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης των εργασιών επιβάλλεται η επιστροφή των χορηγηθέντων ποσών εντόκως και η μη καταβολή της ενίσχυσης.

6. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Η πληρωμή της ανωτέρω επιχορήγησης πραγματοποιείται είτε με μία προκαταβολή ποσού δρχ. έως 40% της χρηματοδότησης και στη συνέχεια με την εξόφληση του υπολοίπου 60% με την ολοκλήρωση του προγράμματος είτε με τριμηνιαίες πληρωμές.

Δικαιολογητικά προπληρωμής.

α). Αίτηση του δικαιούχου στην Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Εγγυητική επιστολή μιας των αναγνωριζομένων τραπεζών της Ελλάδος ποσού δρχ που αντιστοιχεί στο 110% του ποσού της προπληρωμής. (σε περίπτωση που ο χρηματοδοτούμενος φορέας είναι φορέας του δημοσίου δύναται να μην προσκομίσει την εν λόγω εγγυητική επιστολή, απαραίτητα όμως σχετική απόφαση ορισμού υπολόγου)

γ).Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του φορέα .

δ). Αντίγραφο απόφασης του Υπουργού Γεωργίας στην οποία ορίζονται οι δικαιούχοι της επιχορήγησης με το συγκεκριμένο ποσό.

ε).Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης μεταξύ του Υπουργείου και φορέα δικαιούχου.

στ).Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν επωφελείται άλλης εθνικής ή κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών του προγράμματος, ούτε έχει υποβάλλει σχετική αίτηση.

Δικαιολογητικά λοιπών πληρωμών.

α). Αίτηση του δικαιούχου στην Δ/νση ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ. εις διπλούν υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο συνοδευόμενη από κατάσταση δαπάνης της επιχορήγησης σε τρία αντίτυπα υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

β).Αντίγραφο σύμβασης μεταξύ Υπ. Γεωργίας και δικαιούχου .

γ). Έκθεση πεπραγμένων του φορέα σχετικά με την υλοποίηση του προγράμματος το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο.

δ).Πρακτικό τεχνικού και οικονομικού ελέγχου της αρμόδιας επιτροπής ελέγχου για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί και έκτακτος έλεγχος, το εν λόγω πρακτικό του εκτάκτου ελέγχου).

ε).Νόμιμα εξοφλημένα και υπογεγραμμένα παραστατικά δαπανών όπως αυτά προβλέπεται να εκδίδονται για επιτηδευματίες από τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων. Αυτά τα παραστατικά είναι τα εξής:

• Για υπηρεσίες: Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κατά περίπτωση.

• Για αγορά υλικών εξοπλισμού και πάσης φύσεων επιλέξιμες δαπάνες: Τιμολόγια - δελτία αποστολής, φορτωτικές και λοιπά παραστατικά που εκδίδονται σε επιτηδευματίες, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κ.Φ.Β. και Σ. για κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον δικαιούχο.

Για τις δαπάνες απασχόλησης προσωπικού απόφαση πρόσληψης του προσωπικού (μισθοί και ημερομίσθια) κατάσταση μισθοδοσίας, αποδείξεις πληρωμής, φωτοτυπία της κατάστασης ασφάλισης του Ι.Κ.Α. (ειδικό βιβλίο Ι.Κ.Α.) και βεβαίωση αγοράς ενσήμων του Ι.Κ.Α.

• Στην κατάσταση μισθοδοσίας πρέπει να αναφέρονται όλα τα στοιχεία των απασχολουμένων στο πρόγραμμα, ονομαστικός μισθός, χρόνος απασχόλησης, κρατήσεις κλπ. Για μισθούς και ημερομίσθια είναι δυνατόν να υποβάλλονται και αποδείξεις δαπανών, όπως αυτές προβλέπεται να εκδίδονται από το άρθρο 15 του Κ.Φ.Β. και Σ. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει ο εργαζόμενος να απασχολείται περιστασιακά και να λαμβάνει από την εργασία του μικροποσά.

• Για ημερήσιες αποζημιώσεις και μετακινήσεις όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (εισιτήρια κλπ).

• Για όλες τις ενέργειες για τις οποίες προβλέπεται να ακολουθηθούν οι διαδικασίες της δημοσίευσης και της ανάθεσης του έργου κατόπιν διαγωνισμού, πρέπει να υποβάλλονται όλα τα σχετικά έγγραφα βάσει των οποίων προκύπτει η δημοσίευση και η ανάθεση του έργου. Οι συμβάσεις και τα ιδιωτικά συμφωνητικά μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος ή των δικαιούχων και των αντισυμβαλλομένων, πρέπει να είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

στ). Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα.

Τα ανωτέρω δικ/κά και παραστατικά έγγραφα πληρωμής υποβάλλονται σε φακέλους και απευθύνονται στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ για την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται από τους δικαιούχους πρέπει να είναι πρωτότυπα εκτός από την περίπτωση των δικαιούχων που υποχρεούνται από τον ΚΦΒ και Σ να τηρούν τα πρωτότυπα στο αρχείο τους. Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι δικαιούχοι προσκομίζουν στις οικείες Δ/νσεις Αγροτικής Ανάπτυξης το πρωτότυπο και ένα αντίγραφο, ώστε να θεωρηθεί το αντίγραφο, εντός 10 ημερών, με την ένδειξη "ακριβές αντίγραφο εκ του πρωτοτύπου".

Τα παραστατικά πληρωμής πρέπει να συνοδεύονται από μία κατάσταση περιεχομένων με αύξοντα αριθμό, ημερομηνία, εκδότη παραστατικού, επιλέξιμο ποσό και σύνολο επιλέξιμης δαπάνης. Τα ποσά πρέπει να είναι εκφρασμένα σε εθνικό νόμισμα και ΕΥΡΩ ισοτιμία 325,65.

Τα δικ/κά πρέπει να έχουν υποβληθεί στη Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2000 προκειμένου να ελεγχθούν και να διαβιβαστούν στη Δ/νση Οικον. Διαχ/σης για να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές το αργότερο μέχρι 15.10.2000. Πέραν της ημερομηνίας αυτής δεν δύναται να γίνει καμία πληρωμή.

Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού ο φορέας υποχρεούται να το επιστρέψει προσαυξημένο με τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο φορέα.

ΓΕΝΙΚΑ

1. Την αίτηση επιχορήγησης ή οικονομικής ενίσχυσης, σε όλες τις δράσεις της παρούσας απόφασης, πρέπει να συνοδεύει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του δικαιούχου φορέα, ότι δεν χρηματοδοτείται ή δεν έχει χρηματοδοτηθεί από Εθνικούς ή Κοινοτικούς πόρους ή οποιαδήποτε άλλη πηγή, για το ίδιο ή παρεμφερές πρόγραμμα ή δράση. Σε περίπτωση που έχει χρηματοδοτηθεί αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί η έρευνα ή η δράση και δεν χρηματοδοτείται πλέον από άλλη πηγή, να αναφέρεται το στάδιο υλοποίησης και να προσκομίζονται τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία.

2. Στις περιπτώσεις προμήθειας εξοπλισμού, στα πλαίσια υλοποίησης της παρούσας απόφασης, ο φορέας υποχρεούται στην προμήθεια καινούργιου εξοπλισμού και στη διατήρησή του, σε κατάσταση λειτουργική, τουλάχιστον για (5) έτη από την προμήθειά του.

3. Σε περιπτώσεις συνεχιζόμενων προγραμμάτων επιχορηγήσεων, που για οποιαδήποτε λόγο δεν εγκριθεί η συνέχισή τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Υπ. Γεωργίας δεν αναλαμβάνει υποχρέωση κάλυψης των περαιτέρω εξόδων τους.

4. Σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών οι αντισυμβαλλόμενοι φορείς υλοποίησης δράσεων υποχρεούνται να τα επιστρέφουν προσαυξημένα με τον προβλεπόμενο τόκο που υπολογίζεται συναρτήσει της προθεσμίας που μεσολάβησε ανάμεσα στην πληρωμή και στην επιστροφή από τον υπόχρεο δράσης.

5. Ο ΦΠΑ δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη παρά μόνο εάν δεν ανακτάται. Σ' αυτήν την περίπτωση απαιτείται σχετική βεβαίωση αρμόδιας αρχής η οποία θα συμπεριληφθεί στην σχετική πρόταση του φορέα.

6. Σε όλες τις περιπτώσεις που ο φορέας είναι δημόσιος δεν απαιτείται η κατάθεση εγγυητικής επιστολής για την ανάληψη της προκαταβολής, απαραίτητα όμως απαιτείται απόφαση ορισμού υπολόγου διαχείρισης των χρημάτων τόσο για την διαχείριση της προκαταβολής όσο και για την διαχείριση των λοιπών χρημάτων.

7. Όλες οι δαπάνες των χρηματοδοτούμενων φορέων θα καταχωρούνται διακεκριμένα και αναλυτικά στα λογιστικά βιβλία ώστε ο έλεγχος να είναι εφικτός καθώς και η διασταύρωση των στοιχείων.

8. Οι δαπάνες των έργων προκειμένου να ενισχυθούν με βάση την παρούσα, πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι 31.8.00, τα δικ/κά πληρωμής να έχουν διαβιβασθεί στην Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ μέχρι 15.9.2000, οι δε πληρωμές των αντίστοιχων δαπανών να έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι 15.10.2000.

9. Οι πιστώσεις αυτές θα βαρύνουν κατά 50% τον τακτικό προϋπολογισμό, το ΕΓΤΠΕ, Τμήμα Εγγυήσεων και κατά 50%. Αυτό θα αναγράφεται και στην κατάσταση αναγνώρισης - εκκαθάρισης δαπανών.

10. Στα έντυπα των αιτήσεων και στις συμβάσεις που θα υπογράφονται μεταξύ των Υπηρεσιών του Υπ. Γεωργίας και των δικαιούχων, θα αναφέρεται ότι το 50% της επιχορήγησης ή της ενίσχυσης, προέρχται από Κοινοτικούς πόρους.

11. Οι Δ/νσεις ΔΗ.ΛΙ.ΖΩ και Ζωικής Παραγωγής & ΑΠΑ καθώς και οι αναφερόμενες στην παρούσα υπηρεσίες, παρέχουν στους δικαιούχους φορείς κάθε πληροφορία

για την υλοποίηση της παρούσας, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

12. Τα έντυπα των καταστάσεων πληρωμής check list και ο τύπος των εκθέσεων ελέγχου θα καθοριστούν με νεωτέρα εγκύκλιο.

13. Τα υποδείγματα 1, 2, 3 αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης

14.Η παρούσα έχει αναδρομική ισχύ από 1.9.99.

15.Η παρούσα να δημοσιευθεί στο φύλλο της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαρτίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤ/ΣΗ....................................
Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤ. ΑΝ/ΞΗΣ ....

υπόδειγμα 1

Κανονισμός 1221/97
ΧΡΗΣΗ 2000
(ΔΡΑΣΗ Ι/Δ)

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Φορέων - υλικών και ύψους ενίσχυσης

Α/Α	ΦΟΡΕΑΣ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	ΥΨΟΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ
1.	Μ.Σ.	1 Μικροσκόπιο 1 Ζυμωτήριο	....
	Σύνολο		
2.	Μ.Σ.	Πυροσφραγίδα Μικροσκόπιο 5 Περιφράξεις για αρκούδες	....
	Σύνολο		
3.	Μ. Σ.		
	Σύνολο		
	Γενικό Σύνολο		

Βεβαιούται η επιλογή και η αναγκαιότητα για την προμήθεια των αναφερομένων.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΓΡ. ΑΝ/ΞΗΣ

(Σφραγίδα - υπογραφή)

ΜΕΛΙΣ/ΚΟΣ ΣΥΝ/ΣΜΟΣ (Ή ΚΟΙΝ/ΞΙΑ) Υπόδειγμα 2

....

ΕΔΡΑ ....

Προς τη Ν. Αυτ/ση ....
Δ/νση Αγρ. Αν/ξης ....

Κανονισμός 1221/97
ΧΡΗΣΗ 2000
(ΔΡΑΣΗ ΙΙΙ/Α)

Αίτηση - σχέδιο οικονομικής ενίσχυσης
για την εγκατάσταση συστημάτων μέτρησης
αποδοτικότητας μελισσοβοσκών

Ο Μελ/κός Συν/σμός (η Κοιν/ξία Μ.Σ.) ενδιαφέρεται να εγκαταστήσει σύστημα μέτρησης αποδοτικότητας μελισσοβοσκών

1. Η εγκατάσταση θα γίνει:
α) Στην περιοχή (π.χ. Μαινάλου - Κοινότητα ....)
β) Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από .... μέχρι ....
και γ) Κατά τη διάρκεια νεκταροέκκρισης ή μελιττωματέκκρισης (π.χ. Ρείκι)
2. Θα εγκατασταθούν α) Ένα (1) Δίκτυο (τοποθεσία)
β) Δύο (2) Δίκτυα* (Τοποθεσίες) (.................)
3. Κάθε δίκτυο θα απαρτίζεται από ....(αριθμός μελισσοσμηνών), τα οποία θα διασπαρθούν - αναπτυχθούν σε αποστάσεις............. (μέτρων) το ένα από το άλλο και τα οποία στο σύνολό τους θα καλύπτουν συνολική έκταση .... τ.χ.
4. Ύψος αιτουμένης οικονομικής ενίσχυσης .... εκατ.

Για τον (Δικαιούχο)

....
Σφραγίδα - Υπογραφή

Βεβαιούται η αναγκαιότητα για την εγκατάσταση του (των) δικτύου (ων) και για το ποσό των .... δραχμών.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΓΡ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

(Σφραγίδα - Υπογραφή)

* Τα Δίκτυα θα πρέπει να έχουν ελάχιστη μεταξύ τους απόσταση 15 χιλιομέτρων.

Υπόδειγμα 3.

ΚΑΝ. 1221/97

Πρόγραμμα βελτίωσης της παραγωγής και εμπορίας του μελιού έτους...........

1) Απόφαση ....Υπουργών Γεωργίας και Οικονομικών.
2) Απόφαση ....Υπουργού Γεωργίας.

ΑΙΤΗΣΗ
ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΕΥΝΗΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
(δακτυλογραφημένη, σε 4 αντίγραφα)

στα πλαίσια της απόφασης .... του Υπ. Γεωργίας, και συγκεκριμένα στις εξής παραγράφους:

□ : II.Β. Μελέτη –έρευνα εναλλακτικών μορφών αντιμετώπισης της βαρρόα.
□ : III. Β. Καταγραφή της μελισσοκομικής χλωρίδας.
□ : V. Έρευνα – μελέτη της ποιότητας του μελιού.

(Σημειώσατε Χ σε ποια κατηγορία εντάσσεται η πρότασή σας).

Περιεχόμενα

1. Ημερομηνία υποβολής:
2. Προς : Υπουργείο Γεωργίας, Δ/νση ΔΗΛΙΖΩ Αχαρνών 241,10446, Αθήνα.
3. Από : Όνομα, θέση, Πανεπιστημιακό ή ερευνητικό Ίδρυμα, Ταχ. Δ/νση, Τηλέφωνο, FAX (του αιτούντος).
4. Τίτλος Προγράμματος : Λέξεις – κλειδιά.
5. Υπεύθυνος Προγράμματος και συνεργάτες – συνεργαζόμενα ιδρύματα

Ο υπεύθυνος Προγράμματος και οι συνεργάτες υποβάλλουν οπωσδήποτε τα βιογραφικά τους σημειώματα.

6. Σκοπός και στόχοι του προτεινόμενου Προγράμματος :
7. Αναμενόμενα οφέλη :
8. Μεθοδολογία :

(Τρόποι, μέθοδοι και τυχόν πειραματικό σχέδιο. Δικαιολογήστε τις επιλογές σας).

9. **Βιβλιογραφία** :

(Παρατίθεται η σχετική βιβλιογραφία που αναφέρεται στη σύντομη περιγραφή του προβλήματος και στη μεθοδολογία).

10. Χρονοδιάγραμμα, έναρξη – λήξη, φάσεις

(Περιγράψτε τις φάσεις του προγράμματος – εφ' όσον υπάρχουν περισσότερες από μία – καθαρίζοντας τον απαιτούμενο χρόνο για κάθε φάση).

11. Προϋπολογισμός :

α) **Προσωπικό** : (αναφέρατε το μόνιμο και χωριστά το έκτακτο προσωπικό που θα χρειαστεί, ο χρόνος εργασίας και οι σχετικές δαπάνες για το έκτακτο προσωπικό).

β) **Υλικά** : Συσκευές, όργανα, αναλώσιμα.

(Αναφέρατε τα ήδη υπάρχοντα που θα χρησιμοποιηθούν και χωριστά τα νέα υλικά που θα αγοραστούν με τα σχετικά ποσά).

γ) **Τυχόν άλλες δαπάνες** :

(Μετακινήσεις, αγορά ή ενοικίαση μελισσοσμηνών, απρόβλεπτα κ.λ.π.).

δ) **Σύνολο προϋπολογιζομένων δαπανών.** Δαπάνες συνολικές, κατ' έτος και χωριστά για το διάστημα μέχρι 31/8/2000.

ε) Εφ' όσον οι πειραματισμοί διεξάγονται σε περισσότερα του ενός Ιδρύματα, συμπληρώνεται πίνακας ανάλυσης δαπανών ανά Ίδρυμα και **είδος δαπάνης** σε χιλιάδες δρχ.

12. Λοιπές παρατηρήσεις

(Λοιπές παρατηρήσεις, εάν υπάρχουν που δεν αναφέρθηκαν παραπάνω).

13. **Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

(Υπογραφή)

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

(Υπογραφή)

(Σφραγίδα)